



Honorable Cámara de Senadores
Servicios Generales

Asunción, 11 de marzo de 2024

Señora

Abg. Anhalía Brítez Aponte, Directora General
Dirección General Administrativa.
Honorable Cámara de Senadores.

Presente

Me dirijo a Usted, y por su intermedio a quien corresponda, con el fin de solicitar los trámites pertinentes para la contratación del **Servicio de Alquiler de Maquinas Fotocopadoras para oficinas de la Honorable Cámara de Senadores.**

A tal efecto, conforme a los requerimientos diarios de cumplimiento de las labores de cada oficina, se solicita las gestiones para la contratación del referido servicio, a fin de que los mismos ayuden a la gestión eficiente de los trabajos de la institución, atendiendo a que el contrato vigente se encuentra próximo a vencer. De esta manera informamos que el mencionado, durante el periodo correspondiente antes de su vencimiento, se ejecutó aproximadamente el 58% del presupuesto total.

Se adjunta dictamen técnico para el referido llamado.

En espera de una respuesta favorable a lo peticionado, aprovecho la ocasión para saludarla atentamente.


Estefanía Pereira
Coordinadora
Dirección General Administrativa
Honorable Cámara de Senadores
411031/2024.




Lic. Enrique Manuel Moreira
Director




Abg. María Belén Elcano A.
Asesora, Dirección General Administrativa
Honorable Cámara de Senadores



DICTAMEN

Fecha: 11 de marzo de 2024.

Ref: Servicio de Alquiler de Fotocopiadoras para la Honorable Cámara de Senadores.

Dictamen relacionado a la solicitud de Contratación del Servicio de “**Alquiler de Fotocopiadoras para la Honorable Cámara de Senadores**”, para el siguiente período 2024/2025.

Este dictamen se emite a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley N° 7.021/2022* y en el *Decreto N° 9.823/23 Por el cual se reglamenta la Ley N° 7.021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”*

1- Explicaciones sobre la necesidad de los usuarios del bien o servicio.

El Servicio de Alquiler de Fotocopiadoras para la Honorable Cámara de Senadores, es de suma importancia para las actividades institucionales, tanto legislativas como administrativas, desarrolladas diariamente.

Dicho servicio facilita las tareas de presentación de informes, notas, proyectos, memorándums, tanto impreso como digitalizados, atendiendo a que el mismo contempla dentro de las funciones del equipo la digitalización del mismo, y su posterior archivo.

Así también, se tiene la posibilidad de realizar las copias de documentaciones a gran escala y volumen, para las comisiones asesoras que realizan los estudios de proyecto de ley, y las direcciones que trabajan directamente con los parlamentarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Honorable Cámara de Senadores.

En cuanto al área administrativa, las máquinas colaboran con la tarea de impresión de documentos administrativos, financieros, legajos, informes de facturaciones, contratos, y otros, lo cual, facilita la tarea institucional.

2- Informar sobre los inventarios existentes

Actualmente, la institución no cuenta con equipos de máquinas fotocopiadoras en su haber, como bien patrimonial institucional, por lo cual, se recurre a la contratación de dicho servicio.

En cuanto a las estadísticas de usufruto de años anteriores, y de contratos anteriores; se tiene actualmente un servicio que contempla el alquiler de 27(veintisiete) máquinas alquiladas en total, comprendidas en máquinas de 100mil y 150mil copias.

3- Las soluciones existentes

La falta de recursos internos en lo respecta herramientas, máquinas con las especificaciones técnicas requeridas, insumos, repuestos, equipamientos y personal técnico capacitado para solución inmediata de fallas, puede impedir la implementación de una solución por parte nuestra en forma Institucional. En estas circunstancias, la contratación es necesaria para poder contar con los recursos necesarios ya que se convierte en la única opción viable para poder cubrir dicha necesidad.

Es importante detallar, que, al tratarse de un servicio de alquiler de máquinas, el mismo contempla la provisión del equipo y solo se abona por la cantidad de copias impresas

utilizadas, así también, se cuenta con un servicio técnico de asistencia según fallas existentes, y con la provisión de repuestos e insumos (tóner) sin costo adicional.

4- Informar brevemente sobre el resultado de contrataciones anteriores.

Como resultado de contar con contratos de servicio de alquiler de fotocopiadoras, en años anteriores, ha proporcionado una mejor eficacia en la presentación de informes institucionales e interinstitucionales (CGR, MECIP, DNCP, y otros), y generando en menor tiempo mucho más volumen de información a presentarse.

Así también, se ha tenido la experiencia de trabajos continuos, sin contratiempos por consecuencia de fallas, atendiendo a que el servicio contempla el servicio técnico y la provisión de repuestos de forma inmediata, y en caso de que no se tenga una solución, se tiene la reposición de otro equipo igual, en reemplazo del equipo fallido; esto ayuda considerablemente, a que no se resienta el trabajo y se tenga una eficiencia en el mismo.

5- Los requisitos que se derivan de la necesidad que se pretende satisfacer:

El servicio de limpieza y mantenimiento de sanitarios móviles es de gran importancia por diversas razones, ya que contribuye significativamente a la salud, seguridad y comodidad de las personas en diversos entornos. Se destacan a continuación algunas razones claves para resaltar la importancia de este servicio:

- **Costos Iniciales Reducidos:** En lugar de invertir una suma considerable en la compra de una fotocopiadora, el alquiler permite distribuir los costos a lo largo del tiempo. Esto es especialmente beneficioso para la institución y el PGN, ya que se pueden tener presupuestos más ajustados.
- **Actualización Tecnológica:** El servicio de alquiler de máquinas, presenta la posibilidad de actualizar a equipos más modernos y eficientes sin incurrir en los costos asociados con la compra de una nueva máquina fotocopiadora. Esto también garantiza que la institución pueda beneficiarse con equipos y software de últimas tecnologías sin comprometer su presupuesto.
- **Mantenimiento Incluido:** El servicio de alquiler también incluye el mantenimiento regular del equipo. Esto asegura un rendimiento óptimo y reduce el riesgo de interrupciones en el flujo de trabajo debido a problemas técnicos. El servicio se encarga de las reparaciones y el reemplazo de consumibles como cartuchos de tinta o tóner, y otros repuestos.
- **Flexibilidad:** El alquiler de fotocopiadoras ofrece flexibilidad en términos de duración del contrato. Las empresas pueden ajustar el tiempo de alquiler según sus necesidades, ya sea a corto plazo para proyectos específicos o a largo plazo para integrar la fotocopiadora como una parte esencial de las operaciones diarias.
- **Gestión de Inventario Simplificada:** Al optar por el alquiler en lugar de la compra, la institución puede evitar la gestión complicada del inventario de equipos. Esto puede ser particularmente beneficioso en entornos donde las necesidades de impresión pueden variar a lo largo del tiempo.
- **Adaptabilidad a la Demanda:** La institución puede ajustar fácilmente la cantidad de las fotocopiadoras según la evolución de sus necesidades. Esto es útil en situaciones donde la carga de trabajo de impresión puede fluctuar y conforme el uso del presupuesto.



- **Servicio al Cliente:** El proveedor del contrato tiene un servicio al cliente dedicado para abordar cualquier problema o pregunta relacionada con la fotocopidora y sus posibles soluciones en línea. Esto proporciona un respaldo adicional y permite a la institución y el administrador del contrato centrarse en sus tareas principales.

En resumen, contar con un servicio de alquiler de fotocopadoras ofrece una solución económica, flexible y convenientemente gestionada para las necesidades de impresión de una empresa, permitiendo que se beneficien de la última tecnología sin comprometer su presupuesto y recursos.

6- Las soluciones alternativas que permitan satisfacer las necesidades.

Institucionalmente, no se dispone de otra alternativa para satisfacer las necesidades de contar con el alquiler de fotocopadoras, que no implique una nueva contratación del servicio. Dado que dicho servicio implica, la provisión de la máquina, soporte técnico, insumos y repuestos, no es posible hacerlo mediante recursos propios de forma institucional, ya que no se cuenta con un presupuesto destinado para contratación de personal técnico capacitado, adquisición de repuestos, y otros.

El servicio es crucial para la ejecución de las tareas legislativas, mejorar la experiencia del usuario y contribuir al uso más racional de los gastos públicos.

Por tanto, se pone a consideración las Especificaciones Técnicas con detalles y requisitos para el llamado a licitación correspondiente, según necesidades actuales:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS
PARA LA H. CAMARA DE SENADORES**

PLAN DE ENTREGAS:

<i>Ítem</i>	<i>Descripción del bien</i>	<i>Cant</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Lugar de entrega de los bienes</i>	<i>Fecha de entrega de los bienes</i>
1	Servicio de alquiler de 14 (catorce) máquinas fotocopadoras de 100 mil copias o más (costo por hoja/copia).	1	Unidad	Edificio de la H. Cámara de Senadores Avda. República entre Río Ypane y Río Jejuí.	Las provisiones de los bienes y/o servicios adjudicados se deberán realizar a partir de las 24 horas de la recepción de la nota oficial de solicitud emitida por la Contratante y durante los días hábiles; de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 horas, en los lugares indicados por la Institución, los
2	Servicio de alquiler de 13 (trece) máquinas fotocopadoras de 150 mil copias o más (costo por hoja/copia).	1	Unidad		

Handwritten signature

Ítem	Descripción del bien	Cant	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha de entrega de los bienes
					mismos serán solicitados mediante nota oficial de la Contratante.

Las provisiones de los bienes y/o servicios adjudicados se deberán realizar a partir de las 24 horas de la recepción de la nota oficial de solicitud emitida por la Contratante y durante los días hábiles; de lunes a viernes de 07:30 a 12:30 horas, en los lugares indicados por la Institución, los mismos serán solicitados mediante *nota oficial* de la Contratante.

La recepción de los servicios será realizada mediante *un formulario o nota de remisión*, con la debida indicación de las mismas características de la oferta presentada. Para que la misma tenga valor, deberán tener el acuse de recibo de los ítems con el Visto Bueno de la Administración del Contrato.

Para el inicio del contrato se deberá presentar el formulario de contador de copias realizado, el cual será firmado por ambas partes y será requerido para la facturación. El contado de copias del sistema servirá como índice para la validación inicial y para el cierre será registrada en el último día hábil de cada mes.

SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA OFICINAS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES

El servicio debe contemplar y garantizar la provisión de máquinas fotocopadoras con sus correspondientes mantenimientos (preventivo y correctivo) y asistencia técnica, de todos los componentes y accesorios que forman parte de las máquinas fotocopadoras del edificio de la Honorable Cámara de Senadores.

Las máquinas fotocopadoras deben 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 máquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instalación y puesta en marcha del servicio.

Así mismo, se deberá garantizar la provisión de materiales consumibles e insumos necesarios, además de la disponibilidad de equipos backup o de respaldo.

ALCANCE DEL SERVICIO Y REGLAMENTACIONES GENERALES

Comprende la provisión de equipos con capacidad de 150.000 o más copias y equipos con capacidad de 100.000 o más copias en las condiciones fijadas por el presente contrato y demás documentos del mismo, a partir de la firma del presente contrato y será obligatoria la provisión en los lugares que el CONTRATANTE solicite.



Honorable Cámara de Senadores
Servicios Generales

La cantidad de equipos podrá ser aumentada o disminuida, de acuerdo a las necesidades de la CONTRATANTE, por nota oficial emitida por la CONTRATANTE, y los equipos proveídos deberán ser de las mismas características a los detallados en la oferta.

Cantidad máxima a ser aumentada: 3 (tres) equipos más, para cada ítem.

Cantidad máxima a ser disminuida: 3 (tres) equipos menos, para cada ítem.

LA CONTRATANTE podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica, dentro de las 24 horas, de haber recibido el informe de fuera de servicio.

El CONTRATISTA realizará revisiones periódicas a los equipos y hará cuando lo considere conveniente o le sea requerida por LA CONTRATANTE, los mantenimientos preventivos y correctivos, ajustes del sistema y reparaciones. El CONTRATISTA reemplazará en caso de que el equipo deba estar fuera de servicio para reparación, por otro similar o superior.

El CONTRATISTA no asume ninguna responsabilidad por servicios o cambios de repuestos ocasionados por accidentes, uso indebido del sistema, negligencia, impericia, daños ocasionados por sobrecarga, descargas eléctricas o cualquier otra causa imputable al CONTRATANTE cuya acción determine que el sistema no opera a satisfacción del CONTRATANTE, en cuyo caso deberá abonar la reparación a tarifa regular del CONTRATISTA, previa presentación de presupuesto que deberá ser aprobado mediante *Orden de Trabajo y/o Servicio*.

Los reclamos existentes serán canalizados a través de la Administración del Contrato.

El CONTRATISTA proveerá para el funcionamiento del sistema todos los materiales e insumos para la realización de las copias, tonner, cuchillas, revelador, cartucho de copias, cilindro, fotorreceptor, placas electrónicas, fuente de poder y otros que sean necesarios con excepción de papel que será suministrado por LA CONTRATANTE. El CONTRATISTA además proveerá la mano de obra necesaria para la realización de cualquier tipo de servicio de mantenimiento preventivo requerido por el sistema. Para el inicio del Contrato deberá presentar un formulario de contador de copias realizado, el cual será firmado por ambas partes y será requerido para la facturación. El contador de copias del sistema servirá como índice para la validación inicial y para el cierre será registrada en el último día hábil de cada mes.

El CONTRATISTA, garantiza la ejecución calificada de los servicios solicitados. El incumplimiento de esta garantía será causante de rescisión de contrato.

La contratación del personal afectado al servicio y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y LA CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA garantiza el libre acceso a los auditores de LA CONTRATANTE, o de entes reguladores del mismo, en cualquier momento a todos los locales, materiales e informaciones sólo en relación con este contrato.

LA CONTRATANTE deberá permitir el acceso a los lugares donde se realizarán los servicios al personal autorizado de LA CONTRATISTA.

DISPOSICIONES GENERALES

Provisión e instalación de máquinas de tecnología digital con funcionalidades de impresión, copiado y escaneo, con configuración para conexionado de computadoras en red.

Provisión de máquinas adicionales, 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 originales que fuesen requeridos de forma inmediata y 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.

Servicio de mantenimiento correctivo, con cobertura total de mano de obra para reparaciones de cualquier índole y de no restablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo, de manera inmediata (en un plazo no mayor a 24 horas de notificada la falla), hasta la resolución definitiva del inconveniente.

Servicio de capacitación permanente 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 CONTRATANTE, conforme a los requisitos detallados en el presente contrato.

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 una persona de coordinación de servicios del contrato y dos técnicos certificados por el fabricante de la marca en condición de prestadores de servicios/asistencias abocadas al contrato específicamente.



OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Proveer todas las máquinas en los lugares indicados, en tiempo y forma, y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del Contrato.

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 de 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 inmediatamente las máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para reparación, por otra del mismo modelo.

Proveer entrenamiento a los funcionarios, designados para operar las máquinas una vez instaladas.

ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTOS (PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

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.

Para el caso de asistencia técnica del profesional técnico de la Firma, el mismo deberá hacerse presente en el plazo no mayor a 24 horas de recibir el reclamo correspondiente.

LECTURA DE CONTADORES

La lectura de los contadores será realizada 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 impresas leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del contratista, no incluye el escaneo de documentos.

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, previo informe del mismo.

CARACTERÍSTICAS:

Los equipos ofertados, podrán ser nuevos, también se aceptarán equipos en buen estado de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea del año 2013 en adelante.

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica (como mínimo), dentro de las 48 horas de haber recibido el informe técnico de fuera de servicio.

LA CONTRATANTE podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.

LA CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados antes de su instalación.

MÁQUINAS DE 150 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

Equipos con tecnología digital.

Copias de alta resolución en 256 niveles de escala de grises o superior.

Sistema dúplex de copiado para copias doble faz.

Alimentador automático de 100 hojas como mínimo.

Suministro de papel como mínimo 2 de 300 hojas.

Manual de 50 hojas como mínimo.

Deberá realizar reducciones y ampliaciones variables.

Deberá poseer contador de copias.

Disco Duro de 128 GB o superior (opcional)

Velocidad de escaneo (B y N/Color)

Unilateral: 35 ipm,

Conexión interfaz de red.

Estándar: 10/100/1000 Base-TX

Alimentación 220V de fábrica o con transformador de corriente con la garantía escrita de la empresa proveedora que afirme el correcto y eficiente funcionamiento, y la operatividad ininterrumpida.

Sistema de pago por copias impresas, no incluye escaneo de documentos.

PARA EQUIPOS DE 150 MIL COPIAS O MÁS **ESPECIFICACIONES BÁSICAS GENERALES**

Configuración mínima:

Sistema multifuncional blanco y negro: impresión/escaneo/copiado

Páginas por minuto: carta: 30 ppm, legal: 25 ppm, A4: 25 ppm,

Velocidad de impresión dúplex: Carta: 25 ppm, legal: 20ppm.

Tiempo de calentamiento: 30 segundos o menos (encendido)

Salida de la primera impresión:

Copiado: 5 segundos o menos;

Impresión: 5 segundos o menos

Resolución/niveles de bits: desde 300x300 dpi hasta 600x9600 dpi.

Memoria de 1Gb como mínimo.

Dúplex estándar

Bandeja de salida de papel estándar: media carta, medidas entre 8/5x14 y 12x18 pulgadas (opcional); Hojas sueltas hasta 12x48 pulgadas (opcional).

Requisitos eléctricos: 220 a 240 V - 50 Hz

Ciclo de trabajo mensual: 150.000 páginas por mes, como mínimo.



Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

SUMINISTRO DE PAPEL

Requerimientos mínimos

Fuentes de papel estándar:

Bandejas dobles para 300 hojas,

MPT (bandeja multipropósito) para 100 hojas como mínimo; selección/conmutación automática

Capacidad de papel: Estándar: 500 hojas como mínimo.

Requisitos mínimos para tamaño de papel: ideal desde media carta, Carta, A4, A3, Oficio, Legal, Folio

Tipos de papel: papel común, reciclado, sobres, etiquetas, papel de tarjetas, transparencias.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Requerimientos mínimos

Controlador estándar: 800 Mhz o superior.

PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL), XPS, Open XPS, IBM.

Resolución de impresión: hasta 1000x1000 dpi

Compatibilidad con SO Windows

Compatibilidad con Mac OS

Drivers: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: KX Driver, KX (XPS), PCL mini, KPDL Mini, TWAIN Driver, MAC Driver, Linux Driver, WIA Driver

Impresión en red y protocolos soportados: TCP/IP, IPV4, IPV6, LPR, IPP, FTP, USB, DNS, DHCP, entre otros.

ESPECIFICACIONES DE ESCANEEO

Requerimientos mínimos

Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro

Resolución del escáner: Combinación desde 100dpi hasta 600 dpi (como mínimo)

Extensión PDF: Opción de PDF disponible para hacer búsquedas.

Conectividad / protocolos soportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP; USB 2.0 de alta velocidad

Funciones de escaneo: USB y/o, TWAIN y/o, WIA y/o WSD y/o email, escaneo a carpeta y/o escaneo a email, y/o escaneo a FTP.

Formatos de archivo: TIFF/PDF, MMR/JPEG, XPS, OpenXPS

Velocidades de escaneo: 200dpi como mínimo

Tamaño del original: Capacidad entre 5.5 a 11 pulgadas (como mínimo).

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

Requerimientos mínimos:

Resolución de copiado: 600 dpi

Modo de imagen: texto, foto, texto/foto, gráficos

Copia continua: 1 a 999 auto reinicializable a 1

Administración de trabajos: Libreta de direcciones, conteo de trabajos

Otras funciones: ampliación automática, selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positiva/negativo, copia dividida, compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, zoom XY, saltar página en blanco.

Ampliación/Zoom: tamaño completo, reducción y ampliación, 25 a 300% en incrementos del 1%.

MÁQUINAS DE 100 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

Requerimientos mínimos

Equipos con Tecnología digital.

Copias de alta resolución en 256 niveles de escala de grises o superior

Sistema dúplex de copiado para copias doble faz.

Alimentador automático de 50 hojas como mínimo.

Suministro de papel como mínimo 2 de 300 hojas.

Manual de 50 hojas como mínimo.

Deberá realizar reducciones y ampliaciones variables.

Deberá poseer contador de copias.

Memoria estándar de 1 GB

Disco duro de 50 Gb o superior (opcional)

Velocidad de escaneo a 200 dpi como mínimo.

Debe soportar como opcional finalizador engrapador con capacidad de 500 hojas. (OPCIONAL).

Códigos de acceso hasta 50.

Zoom 25% a 300% como mínimo.

Alimentación 220V de fábrica o con transformador de corriente con la garantía escrita de la empresa proveedora que afirme el correcto y eficiente funcionamiento, y la operatividad ininterrumpida.

Sistema de pago por copias impresas, no incluye escaneo de documentos.

Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

PARA EQUIPOS DE 100MIL COPIAS O MÁS **ESPECIFICACIONES BÁSICAS GENERALES**

Configuración mínima:

Sistema multifuncional blanco y negro: impresión/escaneo/copiado

Páginas por minuto: carta: 25 ppm, legal: 25 ppm, A4: 25 ppm,

Velocidad de impresión dúplex: Carta: 25 ppm, legal: 20ppm.

Tiempo de calentamiento: 50 segundos o menos (encendido)

Salida de la primera impresión:

Copiado: 6 segundos o menos;

Impresión: 6 segundos o menos

Resolución/niveles de bits: desde 300x300 dpi hasta 1200x1200 dpi.

Memoria de 1Gb como mínimo.

Dúplex estándar

Bandeja de salida de papel estándar: media carta, medidas entre 8/5x14 y 12x18 pulgadas (opcional); Hojas sueltas hasta 12x48 pulgadas (opcional).



Requisitos eléctricos: 220 a 240 V - 50 Hz

Ciclo de trabajo mensual: 100.000 páginas por mes, como mínimo.

Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

SUMINISTRO DE PAPEL

Requerimientos mínimos

Fuentes de papel estándar:

Bandejas dobles para 300 hojas,

MPT (bandeja multipropósito) para 50 hojas como mínimo; selección/conmutación automática

Fuentes de papel estándar: de 2 a 5

Capacidad de papel: Estándar: 300 hojas como mínimo.

Requisitos mínimos para tamaño de papel: ideal desde Carta, A4, Oficio, Legal, Folio

Tipos de papel: papel común, reciclado, sobres, etiquetas.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Requerimientos mínimos

Controlador estándar: 800 Mhz o superior.

PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL), XPS, Open XPS, IBM.

Compatibilidad con SO Windows

Compatibilidad con Mac OS

Drivers: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: KX Driver, KX (XPS), PCL mini, KPDL Mini, TWAIN Driver, MAC Driver, Linux Driver, WIA Driver

Impresión en red y protocolos soportados: TCP/IP, IPV4, IPV6, LPR, IPP, FTP, USB, DNS, DHCP, entre otros.

ESPECIFICACIONES DE ESCANEEO

Requerimientos mínimos

Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro

Resolución del escáner: Combinación desde 100dpi hasta 600 dpi (como mínimo)

Extensión PDF: Opción de PDF disponible para hacer búsquedas.

Conectividad / protocolos soportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP; USB 2.0 de alta velocidad

Funciones de escaneo: USB y/o, TWAIN y/o, WIA y/o WSD y/o email, escaneo a carpeta y/o escaneo a email, y/o escaneo a FTP.

Formatos de archivo: TIFF/PDF, MMR/JPEG, XPS, OpenXPS

Velocidades de escaneo: 200dpi como mínimo

Tamaño del original: Capacidad entre 5.5 a 11 pulgadas.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

Requerimientos mínimos:

Resolución de copiado: 600 dpi

Modo de imagen: texto, foto, texto/foto, gráficos

Copia continua: 1 a 999 auto reinicializable a 1

Handwritten signature

Administración de trabajos: Libreta de direcciones, conteo de trabajos

Otras funciones: ampliación automática, selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, zoom XY, saltar página en blanco.

Ampliación/Zoom: tamaño completo, reducción y ampliación, 25 a 300% en incrementos del 1%.

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Los equipos ofertados, podrán ser nuevos, también se aceptarán equipos en buen estado de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea del año 2013 en adelante.

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica (como mínimo), dentro de las 48 horas de haber recibido el informe técnico de fuera de servicio.

LA CONTRATANTE podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.

LA CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados antes de su instalación.

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

1. EL CONTRATISTA realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los bienes, por su cuenta y sin costo alguno para LA CONTRATANTE.

2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones de EL CONTRATISTA o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para LA CONTRATANTE.

3. LA CONTRATANTE o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando EL CONTRATISTA esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. EL CONTRATISTA obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. LA CONTRATANTE podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor





bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. EL CONTRATISTA presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. LA CONTRATANTE podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. EL CONTRATISTA tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a LA CONTRATANTE.

EL CONTRATISTA acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

Indicadores de cumplimiento de contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: INFORME TÉCNICO

Frecuencia: MENSUAL.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe Técnico	Informe o reporte de los contactores de uso de los equipos	En forma mensual durante la vigencia de contrato.

