



CENTRO FINANCIERO N° 1 "COMANDO EN JEFE"
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Jefatura

Asunción, 17 de marzo de 2025.-

DICTAMEN TÉCNICO N°:03/2025

**REF: "LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 09/2025 PARA LA
CONTRATACIÓN DE "SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS", ID
N° 463053**

UOC CONVOCANTE: COMANDO EN JEFE UOC N°1/ MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

UNIDAD O ÁREA REQUIRENTE: Centro Financiero N°1 - COMANJEFE (CFN°1)

FUNCIONARIO O TÉCNICO RESPONSABLE: CAP AvC María Lilia Gómez Rodríguez.

DEPENDENCIA Y CARGO QUE DESEMPEÑA: JEFA DEL DPTO DE INFORMÁTICA.

- Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes:

Que, la Constitución Nacional en su Artículo 173 De las Fuerzas Armadas establece: *"Las Fuerzas Armadas de la Nación constituyen una institución nacional que será organizada con carácter permanente, profesional, no deliberante, obediente, subordinada a los poderes del Estado y sujeta a las disposiciones de esta Constitución y de las leyes. Su misión es la de custodiar la integridad territorial y la de defender a las autoridades legítimamente constituidas, conformes con esta Constitución y las leyes..."*

Que, el presente dictamen está basado en la Ley N° 7.021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", Artículo 25 *Definición de la necesidad*, que establece: *"Para iniciar el procedimiento de contratación, la convocante deberá especificar al nivel más detallado posible los bienes, servicios, consultorías y obras públicas a adquirir con el fin de satisfacer sus necesidades..."*.

Que, el Decreto N° 2264/24 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7.021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", en su Artículo 58 *Especificaciones Técnicas*, dispone: *"Las especificaciones técnicas que deban contener las bases de la contratación, se establecerán con la mayor amplitud de acuerdo con la naturaleza específica del contrato, con el objeto de que concurra el mayor número de oferentes..."*.

Que, igualmente, la Resolución DNCP N° 453/2024 "POR LA CUAL SE REGLAMENTAN DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN GENERAL REGIDOS POR LA LEY N° 7.021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", en su Artículo 12 Modificación del literal a) del art. 40 de la Resolución DNCP N° 4.401/23, dice: *"a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó"*.

Que, la necesidad institucional de todas las dependencias de contar con los equipamientos específicos para impresión, escaneado y fotocopias, con la finalidad de poder ejecutar de manera efectiva el desarrollo de las actividades programadas por cada



**CENTRO FINANCIERO N° 1 “COMANDO EN JEFE”
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

Jefatura

uno de los Departamentos del Centro Financiero N°1. Con este servicio se busca asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada uno y en conjunto, así como también el aseguramiento de la provisión efectiva de los servicios a los que nos encontramos sujetos.

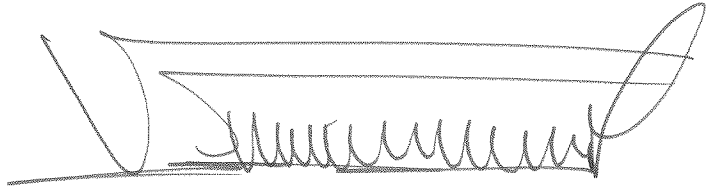
Que, la provisión efectiva del servicio solicitado es de carácter indispensable para la institución y la modalidad solicitada de contratación del servicio asegura de manera ampliar un servicio integral que responda oportunamente a cualquier tipo de inconveniente que podría presentarse dentro de la cotidianeidad y volumen de generación documental en las diferentes dependencias de la institución.:

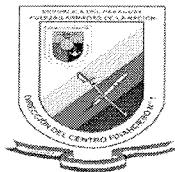
Individualización del bien a ser adquirido y sus Especificaciones Técnicas:

ítem	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Alquiler de fotocopadoras	1	Unidad

Es mi Dictamen.


MARÍA LILIA GÓMEZ RODRÍGUEZ
CAP AvC – Jefe Dpto de Informática


Víctor R. Pedrozo Saravio,
CAP AvC – Jefe Dpto VOCN y COMANJEFE



CENTRO FINANCIERO N° 1 COMANDO EN JEFE
Departamento de Tesorería

Asunción, 25 de junio de 2025.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Objetivo

Se requiere el alquiler de fotocopadoras para dos dependencias con equipos multifuncionales nuevos en comodato por Contrato Abierto, donde la cotización se realizará por unidad de copia/impresión que se realice y considerando el transporte de los equipos hasta los lugares donde serán utilizados, incluyendo puesta en marcha de los equipos, asistencia técnica tanto para hardware como para el software, mantenimiento preventivo y correctivo reposición de piezas que sean necesarias, materiales consumibles e insumos (A excepción de hojas).

Objetivos específicos

- Implementar una solución que permita a la institución contar con fotocopadoras en comodato con servicios técnicos, repuestos e insumos incluidos
- Contar con un Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA) con el fin de optimizar y medir tiempos de respuesta de los servicios.
- Garantizar la reducción de costos y tiempo invertido por la institución a través del servicio solicitado.

Alcance

- Implementar una solución que permita a la institución contar con fotocopadoras.
- El proveedor deberá entregar e instalar los equipos según la ubicación designada por el administrados del contrato. El proveedor deberá ser el responsable del traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos requeridos en el marco del contrato además de la capacitación de los usuarios asignados para el uso de los equipos.
- La entrega, instalación y puesta en funcionamiento de la totalidad de los equipos requeridos es a cuenta y riesgo del oferente.
- El proveedor deberá incluir el suministro de todos los insumos, partes/repuestos (ej.: tóner, cilindro, revelador, fusor etc.), para la correcta operación de los equipos, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo.
- El proveedor a través del personal técnico certificado deberá capacitar y entrenar a los usuarios y administradores de los equipos en cada punto de instalación durante la vigencia del contrato y a requerimiento de la institución.
- De verificarse en los equipos entregados por el proveedor, presenten reiteradas fallas técnicas que impidan el normal funcionamiento de la unidad en forma cotidiana, o bien requiera la asistencia de personal técnico en más de tres (3) ocasiones en forma mensual, deberá ineludiblemente proceder al cambio del equipo por otro de características similares.

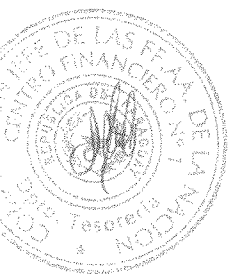
Acuerdo de niveles de servicio – SLA

Este apartado, en adelante SLA corresponde a los niveles generales y específicos de respuesta, disponibilidad y asistencia asociado al servicio requerido. Contemplan tanto las responsabilidades



del proveedor como las del contratante relacionado a los eventos presentados y tareas a realizar para el correcto funcionamiento de los equipos.

- a) El detalle del servicio requerido corresponde a la instalación, reparación y mantenimiento para el cual brindará soporte el proveedor como prestador de los servicios de copias e impresiones y otros componentes que formen parte del contrato, el cual se regirá por un enfoque orientado a la gestión del servicio, donde la calidad del mismo se medirá mediante los parámetros indicados más abajo.
- b) El horario y cobertura que se deberá contemplar los servicios son de lunes a viernes en horario de 07:00 hs. a 17:00 hs. con el fin de garantizar en todo momento el satisfactorio funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.
- c) El servicio requerido deberá ser cubierto en Asunción (Según las oficinas a ser indicadas)
- d) El proveedor deberá encargarse de la provisión de todas las partes, piezas y elementos necesarios para realizar las reparaciones de todos los componentes para el correcto funcionamiento de los equipos.
- e) El proveedor pondrá a disposición la tecnología y soporte necesarios para el servicio, así como para el cumplimiento de los siguientes tiempos de respuesta que se atenderán de acuerdo a la categorización del tipo de incidencias para el correcto cumplimiento de los servicios:
 - Tiempo Máximo de Respuesta a reclamos por falla en el equipo: 4 (cuatro) horas.
 - Tiempo Máximo de Reposición del equipo, una vez determinado la severidad técnica de la avería sin resolución inmediata, deberá ser de: 8 (ocho) horas.
 - Tiempo Máximo de Reposición del equipo retirado para servicio técnico: 1 (un) día hábil o 24 horas.
- f) El proveedor deberá documentar los servicios proveídos a través de un informe de servicio que será firmado por el usuario de la dependencia donde se encuentra el equipo.
- g) El proveedor deberá contar con una plataforma de software de servicios técnicos y de diagnóstico remoto para todo el parque equipos multifuncionales instalados en el marco del servicio cuyas alertas recibidas por parte de la misma como mínimo deberá emitir notificación inmediata de errores y alertar sobre fallas en el funcionamiento de los equipos, atascos de papel entre otros y deberá ser previo a que éstos ocurran efectivamente, todo esto emitido por correo electrónico de forma automática, debiendo el personal responder o acudir en los plazos o tiempos de respuestas establecidos en este Pliego de Bases y Condiciones. Se hace esta solicitud con el fin de que el servicio requerido cuenta con una atención preventiva y no paren de funcionar los equipos cuya tarea es crítica por la naturaleza de la Institución.



Observación: Éste SLA no deberá incluir la asistencia a incidencias sobre aplicativos que no se encuentren definidos dentro de esta sección, así como la cobertura referente a la red LAN o WLAN de la convocante, así como los sistemas y enlaces de internet.

Obligaciones de la contratante

- La contratante proveerá los puntos de alimentación eléctrica y toma de red, para cada uno de los equipos.
- Definir conjuntamente con el proveedor los tiempos de respuesta apropiados a las solicitudes y/o consultas que tenga el equipo multidisciplinario con relación a la implementación.
- No realizar requerimientos fuera del alcance del servicio.
- La entrega e instalación se realizará en base a las cantidades mencionadas en ésta sección del PBC.
- Todos los equipos deberán estar conectados en la red en todo momento.
- Brindar a los equipos instalados permisos para Acceso a internet.

Contrato abierto: Por monto.

Mínimo: 37.500.000

Máximo: 75.000.000

Cantidad de Equipos requeridos:

Tipo	Descripción	Cantidad
1	Fotocopiadora multifuncional	2 (Dos)

Características Técnicas

Tipo 1 - Fotocopiadora multifuncional

Especificaciones técnicas requeridas	
Funcionalidades:	Copiado, Impresión y Escaneo
Panel:	Táctil color de 10” o superior
Memoria RAM estándar:	3.5 GB o superior
Disco Duro:	256 GB o superior
Procesador:	1.6 GHz o superior
Interfaces estándar:	1 Ethernet Gigabit, 3 USB
Tamaño soportado:	Carta, A4 y oficio o superior
Tamaño soportado desde la Platina:	Carta, A4 y oficio o superior
Velocidad de Impresión:	53 páginas por minuto en tamaño carta o superior
Rendimiento mensual:	250.000 páginas por mes o superior
Resolución de Impresión:	Hasta 1200 x 1200 ppp
Impresión directa desde memoria USB:	Formatos TIFF, JPEG, PDF, XPS como mínimo
Lenguaje de impresión:	PCL 6, PostScript 3 o superior
Otras funcionalidades:	Impresión Segura y Autenticación del usuario, Autenticación de ID de departamento.
Bandeja de Entrada:	2 (dos) bandejas de 540 hojas tamaño o superior.
Bandeja multiuso/multipropósito:	1 (una) bandeja para 100 hojas o superior
Bandeja de Salida:	500 hojas o superior
Dúplex:	Automático
Alimentador Automático de Documentos:	100 hojas o superior
Tiempo de Salida de Primera copia:	5.5 segundos o menos
Tiempo de calentamiento desde encendido o energización:	24 segundos o menos
Multicopias: de	1 a 9.999 o superior
Rango de zoom	25 a 400%
Velocidad de Escaneo a 300ppp:	Hasta 200 imágenes por minuto o superior (Doble cara)
Funciones del Escaneo:	A correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB.
Formato de Archivo	TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR), XPS
Alimentación eléctrica:	220 volts de fábrica
Rendimiento de tóner	50.000 páginas o superior, para evitar reposiciones frecuentes.



Garantía y soporte	Mínima de 1 año. Se requiere autorización del fabricante. Además el oferente deberá ser CAS (Centro Autorizado de Servicio) de la marca del equipo, para la asistencia técnica inmediata. Contar con por lo menos 3 (Tres) técnicos certificados por el Fabricante.
---------------------------	--

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, 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.



OSCAR CANTERO CONTRERA
Cap 1º Int – Jefe Dpto. Tesorería del CFNº1