



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

Dictamen Técnico: N° 01/2025

Ref.: Licitación Pública Nacional / 2025 para
“SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO DE
DOCUMENTOS PARA EL MDP”.

Asunción, 01 de setiembre de 2025

En cumplimiento del Art. 40 de la Resolución DNCP N° 230/2025, procedo a elevar DICTAMEN TECNICO referente a las especificaciones de la convocatoria de la referencia, en los términos que paso a exponer a continuación:

1. Solicitud:

- Llamado de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL “SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO DE DOCUMENTOS PARA EL MDP.
- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL – POR CONTRATO ABIERTO:

Monto Máximo	Gs. 3.300.000.000.-
Monto Mínimo	Gs. 1.650.000.000.-

- PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde la firma del contrato hasta 31/12/2027

Monto 2025	20.000.000
Monto 2026	1.300.000.000
Monto 2027	1.980.000.000

2. Marco Normativo:

- El Art. 25, primer apartado de la Ley N° 7021/2022 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS preceptúa: “*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*”.
- Asimismo su Art. 45 expresa.- **Pliegos de Bases y Condiciones.** “*Las convocantes elaborarán los pliegos de bases y condiciones de los procedimientos de contratación de conformidad con las disposiciones establecidas en los reglamentos y de conformidad a los documentos estándar elaborados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas....*”.
- El Art. 57° del Decreto N° 2264/243 “Que Reglamenta la Ley N° 7021/2022 “DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS reza: “*Contenidos de las Bases de la Contratación*”.

El Art. 40° de la Resolución DNCP N° 230/2025 dispone: *La comunicación que realice la convocante a la DNCP a través del SICP, a los efectos de la verificación y la difusión de los procedimientos de contratación, además del pliego de bases y condiciones particular, deberá remitir mínimamente la siguiente documentación “a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, suscripto por el responsables del área requirente o del*

Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



técnico que la recomendó. En caso de que los mismos sugieran criterios de evaluación y/o condiciones de ejecución contractual, la fundamentación de tales sugerencias deberá formar parte del dictamen técnico. de conformidad a los artículos 25 y 45 de la ley, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó...

3. Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados.

En este punto debemos resaltar que el Ministerio de la Defensa Pública es una persona jurídica de derecho público que Integra el Poder Judicial y goza de autonomía normativa y funcional; así como de autarquía financiera en la administración de sus recursos. Su función es la de ejercer la defensa de los usuarios de sus servicios y vigilar la efectiva aplicación del debido proceso en el ámbito de su competencia.

Que el presente llamado se embarca en el cumplimiento misional de la institución, el cual brinda asistencia y representación jurídica gratuita a personas en situación de vulnerabilidad, vigilando la efectiva aplicación del debido proceso en el ámbito jurisdiccional.

Existe por lo tanto la necesidad objetiva de contar con el presente servicio teniendo presente el alto volumen de casos jurídicos llevados adelante por nuestros Defensores Públicos, así como la alta carga administrativa que implica a nivel documental la sostenibilidad de los trabajos realizados por nuestros representantes a favor de nuestros usuarios.

El presente llamado es realizado con la periodicidad acorde a las necesidades institucionales, el cual se aumentado cada año debido a la afluencia de más usuarios que optan por recurrir a los servicios ofrecidos por nuestra institución, cuestión que repercute proporcionalmente en las necesidades de más insumos y servicios para cubrir dicha demanda.

Si bien el Ministerio no cuenta con toda la disponibilidad presupuestaria para cubrir el 100% de las demandas a nivel institucional, siempre se tiene presente la razonabilidad y proporcionalidad en la adquisición del servicio necesarios para cubrir dichas demandas.

4. Conformación de las EE.TT.:

De acuerdo a la necesidad institucional, que reproducen con claridad las características de los servicios requeridos, quedan conformadas de la siguiente manera:

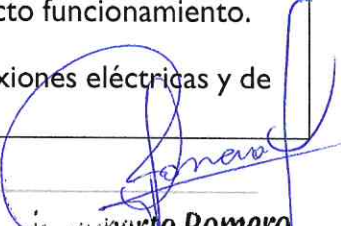
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Servicio de Impresión, Copiado y Escaneo de Documentos.

1. OBJETIVO

Provisión de máquinas de tecnología digital para el "SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA EL MDP" en carácter de comodato, para uso en las oficinas de la Contratante, 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 e **insumos (tóner y hojas)** que sean necesarias y materiales consumibles necesarios para su correcto funcionamiento.

Estará a cargo de la Contratante las adecuaciones/provisión de las conexiones eléctricas y de red necesarias para instalación de los equipos.


Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



2.

REQUERIMIENTOS GENERALES

Los servicios deberán incluir:

Provisión de máquinas de tecnología digital con de impresión Láser o Inkjet

Se requiere el traslado e instalación de los equipos a las oficinas de la Institución en el Área Metropolitana de Asunción y/o oficinas descentralizadas en todo el país, cumpliendo con la puesta en marcha, configuración, adecuación a los requerimientos de uso en general.

Provisión de equipos adicionales, ampliando las cantidades iniciales hasta un 20% del total, cuando excediesen la capacidad de producción o ciclos mensuales de los equipos proveídos, bajo las mismas condiciones y precios unitarios establecidos. Los dispositivos de ampliación deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas según el TIPO que se solicite.

El proveedor deberá contar con Seguro para los equipos en caso de averías, golpes (involuntarios), desperfectos por variación en la tensión eléctrica, la misma deberá ser presentada a la contratante en las mismas condiciones de tiempo establecidos para la póliza de fiel cumplimiento de contrato, la cual deberá estar vigente hasta la terminación del servicio estipulado.

Mantenimiento de un stock permanente de insumos (**tóner y hojas**) dentro de la institución, y la distribución de los mismos a las sedes del Ministerio de la Defensa Pública en todo el país, quedando ésta a cargo del proveedor.

Capacitación a Usuarios y Administradores de los dispositivos que será en cada punto de instalación.

Asistencia Técnica Permanente y Especializada.

Servicio de Mesa de Ayuda con recursos tecnológicos y humanos calificados para gestionar soluciones, o determinar asistencias técnicas ante posibles incidencias; esto por medio de contactos telefónicos, mensajería instantánea, correo electrónico y en forma presencial si es necesario.

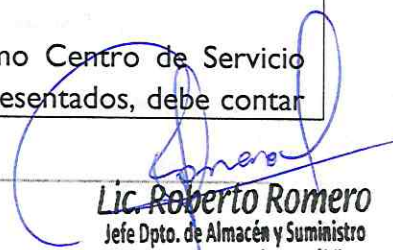
La cobertura integral de la mesa de ayuda deberá contemplar servicios de lunes a viernes en horarios de oficina, con cargas horarias de 8 (ocho) horas, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.

Ejecución de Mantenimientos Preventivos.

Ejecución de Tareas y actividades correctivas con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole.

Provisión de Insumos y Repuestos Originales que fuesen requeridos de forma inmediata y con disponibilidad permanente, para una pronta solución a los inconvenientes técnicos o solicitud de insumos.

El Proveedor debe presentar la documentación que lo avale como Centro de Servicio Técnico Autorizado por el fabricante de la marca de los equipos presentados, debe contar


Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



con Infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos dispuestos en áreas físicas para servicios en simultáneo de varios equipos. La Contratante se reserva el derecho de visitar las instalaciones del Proveedor en el momento que considere necesario desde el periodo de evaluación y hasta el cumplimiento de la vigencia del contrato.

Disponibilidad de un (1) Coordinador de Servicios del Contrato y al menos dos (2) Técnicos certificados por el Fabricante de la marca, en condición de asistir ante cualquier incidente y/o para realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos. Se deberá presentar los certificados de capacitación técnica realizada para los modelos de equipos ofertados, así como la hoja de vida de los técnicos y el coordinador de los servicios.

Provisión de servicio SaaS para control de costos de impresión/copiado

Características Generales y Funcionales

La convocante busca implementar una solución de gestión de impresión que permita a la organización controlar, monitorear y optimizar los costos de impresión de manera eficiente, que afecta a los equipos de impresión activos con los que cuenta.

En el portal del servicio SaaS la cantidad de usuarios a registrar debe ser sin límites para la convocante.

Control de Acceso

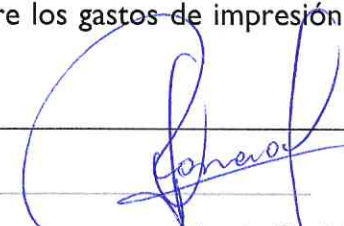
El sistema debe permitir la autenticación de usuarios para liberar trabajos de impresión de forma segura. La autenticación debe ser compatible con:

- Autenticación sin contacto: Mediante tarjetas RFID o NFC .
- Auto gestionable: Función de Autorregistro de usuarios
- Autenticación móvil: A través de la aplicación móvil compatible con Android y iOS.
- Autenticación por nombre de usuario y contraseña: Integrado con Active Directory o LDAP (opcional), importación de usuarios mediante archivo CSV.
- Autenticación códigos: Compatibilidad de inicio de sesión con código QR o pin.

Gestión de Costos y Facturación

La Solución debe ofrecer una gestión detallada de los costos de impresión.

- Asignación de costos: Capacidad para asignar costos de impresión a usuarios, departamentos o centros de costos.
- Precios diferenciados: Posibilidad de establecer tarifas diferentes para impresiones en blanco y negro, a color, a una o dos caras (dúplex) y por tamaño de papel.
- Reportes de costos: Generación de informes detallados sobre los gastos de impresión por usuario, departamento, dispositivo y tipo de trabajo.


Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



Monitoreo y Análisis

El sistema debe proporcionar herramientas de monitoreo en tiempo real para obtener visibilidad sobre el uso de la flota de impresoras.

- Monitoreo del parque de impresoras/mfp: Visualización del estado de cada dispositivo (en línea, fuera de línea, con errores, etc.) y los niveles de consumibles (tóner, papel).
- Análisis de uso: Informes sobre el volumen de impresión, la distribución de trabajos (color vs. ByN), y los patrones de uso.

Características Técnicas y de Implementación

Arquitectura y Conectividad

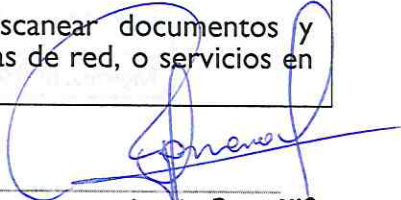
- Arquitectura basada en la nube: La solución debe ser una plataforma SaaS (Software as a Service), sin necesidad de servidores locales dedicados.
- Conectividad universal: Debe ser compatible con cualquier marca y modelo de impresora multifunción (MFP)/impresora sin requerir controladores específicos.
- Aplicación embebida: Estará a cargo del oferente la provisión de hardware adicional de todos los equipos para control de funciones de copia, impresión, escaneo.
- Impresión universal: Permitir a los usuarios imprimir desde cualquier dispositivo y en cualquier impresora de la red.

Seguridad de la Impresión

- Impresión segura (Pull Printing): Los trabajos de impresión se retienen en una cola central y solo se liberan cuando el usuario se autentica en el dispositivo, evitando que documentos confidenciales queden sin recoger.
- Cifrado de datos: Los trabajos de impresión deben ser cifrados para garantizar la seguridad durante la transferencia de datos.
- Borrado de trabajos no recogidos: El sistema debe tener una política de eliminación automática de trabajos de impresión que no han sido liberados después de un período de tiempo definido.

Experiencia del Usuario

- Interfaz de usuario intuitiva: El panel de control de la impresora debe ser fácil de usar y ofrecer opciones claras para liberar trabajos, escanear o copiar.
- Tipo de interfaz: Toda la interfaz operativa y administrativa debe ser basada en Web.
- Aplicación móvil: La solución debe incluir una aplicación móvil para liberar trabajos, gestionar la cuenta y escanear documentos directamente al móvil o a la nube. Se requiere compatibilidad con Android y iOS.
- Funcionalidades de escaneo: La aplicación debe permitir escanear documentos y enviarlos a destinos predefinidos como correo electrónico, carpetas de red, o servicios en la nube como OneDrive (Opcional) o Google Drive.


Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



Requerimientos de Reportes y Auditoría

El sistema de gestión de impresión debe ser capaz de generar los siguientes informes y auditorías:

- Reporte de gastos por usuario: Detalle de impresiones y costos asociados a cada usuario.
- Reporte de gastos por departamento: Resumen consolidado de los costos por área o departamento.
- Reporte de uso por dispositivo: Estadísticas sobre el volumen de impresiones por cada impresora.
- Auditoría de trabajos: Registro completo de todos los trabajos de impresión, incluyendo usuario, fecha, hora, tipo de trabajo (color/ByN) y costo.

Certificaciones del servicio (Exigido)

Security, Compliance, and Identity Fundamentals (SC-900)
Cybersecurity Architect Expert (SC-100):

Cantidad de Equipos:

Tipo 1: Fotocopiadora multifunción negro con 2 bandeja principal: 80 unidades.

Tipo 2: Fotocopiadora multifunción color hasta tamaño oficio: 3 unidades

Tipo 3: Fotocopiadora multifunción color hasta tamaño A3: 3 unidades

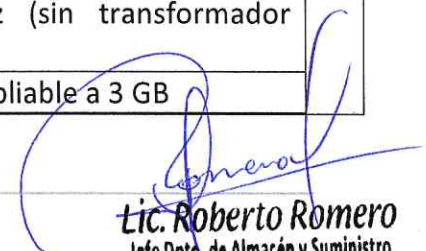
Tipo 4: Duplicadora digital de alto volumen hasta tamaño A3: 1 unidad

CARACTERÍSTICAS DE LAS EQUIPOS

Los equipos y accesorios deberán ser nuevos sin uso previo o usado en excelente estado de funcionamiento de acuerdo a los ítems establecidos, cuyas características cumplan con los mínimos requisitos técnicos presentados:

Tipo 1: Fotocopiadora multifunción negro con 2 bandeja principal

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Procedencia	Especificar
Cantidad	80
Catálogos	Adjuntar catálogo (Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado)
Tecnología	Láser/Inkjet/LED Monocromático
Velocidad de impresión y copiado	Como mínimo 55 ppm
Velocidad de escaneo	60 ipm como mínimo
Fuente de alimentación	220-240 V, 50-60 Hz (sin transformador externo)
Memoria RAM	Como mínimo 1 GB ampliable a 3 GB

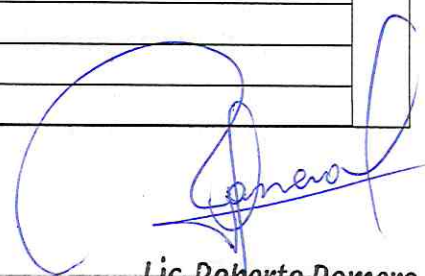

Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



Procesador	1 GHz o superior
Disco duro Opcional	128 GB o superior
Ciclo de Trabajo mensual (pág./mes)	240.000
Densidad de Papel	60 – 217 g/m ² o superior, para impresión de certificados en papel grueso
Interfaces	USB 2.0 como mínimo (impresión vía pendrive), Ethernet 10/100/1000 (conector RJ-45 con tarjeta interna, no se aceptan tarjetas de red externas)
Lenguajes	Estándar PCL5, PCL6, impresión directa de PDF, XPS, PostScript® 3™ como mínimo
Tamaño de papel y capacidad máxima de papel soportado	Carta, A4, Oficio, Sobres como mínimo Capacidad máxima de papel: para 2.000 hojas
Sistemas operativos Microsoft Windows soportados	Windows 7, Windows Server 2008 como mínimo
Bandejas de entrada	un (1) Alimentador bypass de 100 hojas como mínimo, tamaños de papel admitidos A4, Oficio o Carta como mínimo dos (2) casetes de Papel de mínimo 500 hojas c/u (deberá permitir tamaños de papel como mínimo A4 y Oficio)
Impresión dúplex	debe contar con impresión en dúplex integrado
Digitalización de documentos	digitalización a dos caras automático
Rango de Reducción / Ampliación (Zoom)	25 a 400% en intervalos de 1% como mínimo
Funcionalidades adicionales de digitalización	Envío de digitalizaciones a correo electrónico y USB mínimamente. Formatos PDF, XPS y OCR opcional.
Panel de control	Panel táctil a color de 7 pulgadas como mínimo, con teclado numérico físico para mejorar la accesibilidad de usuarios.
Experiencia y Capacidad Técnica	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Centro Autorizado de Servicios para el Mantenimiento y Reparación de la marca del equipo ofertado.

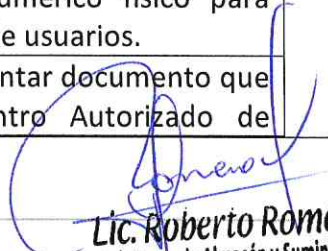
Tipo 2: Fotocopiadora multifunción color hasta tamaño oficio

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Procedencia	Especificar
Cantidad	3


Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



Catálogos	Adjuntar catálogo (Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado)
Tecnología	Láser/Inkjet/LED Color
Velocidad de impresión y copiado (monocromo y color)	Como mínimo 35 ppm
Velocidad de escaneo	60 ipm como mínimo
Ciclo de Trabajo mensual (pág./mes)	70.000
Fuente de alimentación	220-240 V, 50-60 Hz (sin transformador externo)
Memoria RAM	Como mínimo 2 GB ampliable a 3 GB
Procesador	800 MHz o superior
Disco duro Opcional	128 GB o superior
Densidad de Papel	60 – 217 g/m ² o superior, para impresión de certificados en papel grueso
Interfaces	USB 2.0 como mínimo (impresión vía pendrive), Ethernet 10/100/1000 (conector RJ-45 con tarjeta interna, no se aceptan tarjetas de red externas)
Lenguajes	Estándar PCL5, PCL6, XPS, PostScript® 3™ como mínimo
Tamaño de papel y capacidad máxima de papel soportado	Carta, A4, Oficio, Sobres como mínimo Capacidad máxima de papel: para 2.000 hojas
Sistemas operativos Microsoft Windows soportados	Windows 7, Windows Server 2008 como mínimo
Bandejas de entrada	un (1) Alimentador bypass de 100 hojas como mínimo, tamaños de papel admitidos A4, Oficio o Carta como mínimo dos (2) casetes de Papel de mínimo 250 hojas c/u (deberá permitir tamaños de papel como mínimo A4 y Oficio)
Impresión dúplex	debe contar con impresión en dúplex integrado
Digitalización de documentos	digitalización a dos caras automático
Rango de Reducción / Ampliación (Zoom)	25 a 400% en intervalos de 1% como mínimo
Funcionalidades adicionales de digitalización	Envío de digitalizaciones a correo electrónico y USB mínimamente. Formatos PDF, XPS y PDF/A opcional.
Panel de control	Panel táctil a color de 7 pulgadas como mínimo, con teclado numérico físico para mejorar la accesibilidad de usuarios.
Experiencia y Capacidad Técnica	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Centro Autorizado de

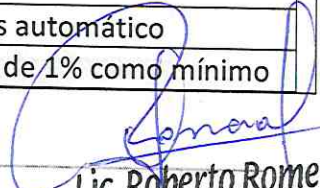

Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



Servicios para el Mantenimiento y Reparación de la marca del equipo ofertado.

Tipo 3: Fotocopiadora multifunción color hasta tamaño A3

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Procedencia	Especificar
Cantidad	3
Catálogos	Adjuntar catálogo (Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado)
Tecnología	Láser/Inkjet/LED Color
Velocidad de impresión (monocromo y color) borrador	Como mínimo 24 ppm
Resolución de impresión	4.800 x 1.200 dpi
Velocidad de escaneo	45 ipm como mínimo
Fuente de alimentación	220 V, 50-60 Hz (sin transformador externo)
Memoria RAM	Como mínimo 2 GB ampliable a 3 GB
Procesador	700 MHz o superior
Densidad de Papel	60 – 255 g/m ² o superior, para impresión de certificados en papel grueso
Ciclo de Trabajo mensual (pág./mes)	70.000
Interfaces	USB 2.0 como mínimo (impresión vía pendrive), Ethernet 10/100/1000 (conector RJ-45 con tarjeta interna, no se aceptan tarjetas de red externas)
Lenguajes	Estándar PCL5, PCL6, PostScript® 3™ como mínimo
Tamaño de papel y capacidad máxima de papel soportado	A3, Carta, A4, Oficio, Sobres como mínimo Capacidad máxima de papel: para 1.500 hojas
Sistemas operativos Microsoft Windows soportados	Windows 7, Windows Server 2008 como mínimo
Bandejas de entrada	un (1) Alimentador bypass de 80 hojas como mínimo, tamaños de papel admitidos A3, A4, Oficio o Carta como mínimo dos (2) casetes de Papel de mínimo 250 hojas c/u (deberá permitir tamaños de papel como mínimo A3, A4 y Oficio)
Impresión dúplex	debe contar con impresión en dúplex integrado
Digitalización de documentos	digitalización a dos caras automático
Rango de Reducción / Ampliación (Zoom)	25 a 400% en intervalos de 1% como mínimo


Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública

Funcionalidades adicionales de digitalización	Envío de digitalizaciones a correo electrónico y USB mínimamente. Formatos PDF, JPEG.
Panel de control	Panel táctil a color de 4 pulgadas como mínimo, con teclado numérico físico para mejorar la accesibilidad de usuarios.
Experiencia y Capacidad Técnica	El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Centro Autorizado de Servicios para el Mantenimiento y Reparación de la marca del equipo ofertado.

Tipo 4: Duplicadora digital de alto volumen hasta tamaño A3: 1 unidad

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS.
DUPLICADORA DE ALTO VOLUMEN	Características iguales o superiores a:
	Sistema de Inyección de tinta con cabezales en línea
	Velocidad de impresión: 140 páginas por minuto (monocromático) A4.
	Alimentador de Originales para escaneo de 100ppm
	Memoria: 4 GB como mínimo
	Disco Duro: 500 GB. Como mínimo
	Tamaño del papel en bandeja estándar:
	Máximo 34 cm x 54cm
	Mínimo: 9 cm x 14cm;
	Área de impresión máxima: Máximo 314 mm x 548 mm
	Capacidad de alimentación de papel: una bandeja para 1000 hojas y 3 bandejas para 500 hojas cada una.
	Bandejas ajustables a tamaños A4,Oficio.A3
	Capacidad de salida del papel: 1000 hojas.
	Tipos de Papel: Obra, Cartulina, Papel Químico, Papel manteca, papel hilo, etc.
	Peso del papel: 12 lb bond - 110 lb índex (46 gr/m2 a 400 gr/m2)
	Resolución: 600 dpi x 600 dpi
	Ajustes de la posición de impresión: vertical +/- 1,5 mm, horizontal +/- 1,0 mm
	Suministro de Tinta: completamente automático, 1.000 ml cada color
	Rendimiento de las tintas:
	Rendimiento: Negro: 100.000 impresiones mínimo
	Suministro/desecho de Master: completamente automático.

Lic. Roberto Romero

Jefe Dpto. de Almacén y Suministro

Ministerio de la Defensa Pública



	Panel táctil LED con indicadores de Progreso, operación frontal. Administrador de usuario, Auto-proceso, Entintado Automático, Tramado de Punto, Ajuste de Contraste, Curva de tonos, Ahorro de Tinta, Impresión 2 en 1 cara, impresión dúplex, Ajuste de la Densidad de Impresión, Prueba, Control de las Alas de Salida, Confidencial, Programación, Memoria de Trabajos, Modo de Ahorro de Energía, Voltaje 220 V, 50/60 Hz.
	(Deberá presentar certificado de ser Representante o Distribuidor de la marca que oferta).
	Dos (2) técnicos certificados por el fabricante.

A. Plan De Suministro De Servicios

La Contratante emitirá una Orden de Servicio, para la instalación de los equipos y ponerlas en condiciones óptimas para su perfecto funcionamiento de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas, en un plazo de 10 (DIEZ) días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción efectiva de la Orden.

Plazo de reposición de bienes: 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la nota de reclamo por parte del proveedor

Fiscalizaciones

En todas sus relaciones con el Proveedor, durante la ejecución de los trabajos, la Contratante estará representada por a quien/es designe como administrador del contrato.

Las máquinas deberán contar con un sistema capaz de arrojar conteo de la cantidad de copias realizadas, cuando se requiera. La Contratante y la empresa adjudicada deberán realizar lecturas mensuales para su control correspondiente y la firma de planillas de conteo en forma mensual para su posterior pago por las mismas. La Contratante y el Proveedor deberán designar a personas encargadas de realizar dichas lecturas en forma periódica para establecer un margen de control.

Sistema de adjudicación: Por el total.

Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública



5. Condiciones Especiales: El precio cotizado deberá incluir el costo de la provisión de la hoja, la impresión y el servicio de software de seguimiento. En la presente eett no se hace mención a marcas específicas

El presente Dictamen Técnico se elabora de conformidad a lo solicitado por el art. 40 de la Resolución DNCP N° 230/2025 POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS".

Por lo tanto en cumplimiento de las disposiciones de la LEY N° 7021 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, emito este dictamen para la utilización por parte de la UOC, Es mi DICTAMEN.

**Firma del técnico o responsable del área requirente y
Administrador del contrato:**

Aclaración: Lic. Roberto Romero

Lic. Roberto Romero
Jefe Dpto. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública

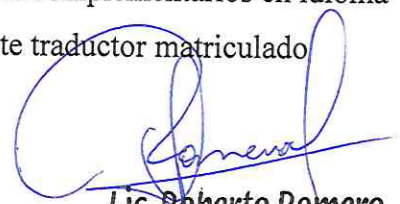


CAPACIDAD TÉCNICA EXIGIDA

- 1) Certificaciones del servicio (Exigido): Security, Compliance, and Identity Fundamentals (SC-900) y Cybersecurity Architect Expert (SC-100)
- 2) El Proveedor debe presentar la documentación que lo avale como Centro de Servicio Técnico Autorizado por el fabricante de la marca de los equipos presentados
- 3) El Proveedor deberá presentar certificado de ser Representante o Distribuidor de la marca que oferta
- 4) Debe contar con Infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos dispuestos en áreas físicas para servicios en simultáneo de varios equipos.
- 5) Disponibilidad de un (1) Coordinador de Servicios del Contrato
- 6) Disponibilidad de al menos dos (2) Técnicos certificados por el Fabricante, en condición de asistir ante cualquier incidente y/o para realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos
- 7) Presentar catálogo de los equipos ofertados

REQUISITO DOCUMENTAL PARA EVALUAR LA CAPACIDAD TÉCNICA

- 1) Copias de las certificaciones Security, Compliance, and Identity Fundamentals (SC-900) Cybersecurity Architect Expert (SC-100)
- 2) El Oferente deberá presentar documento que demuestre que es Centro Autorizado de Servicios para el Mantenimiento y Reparación de la marca del equipo ofertado.
- 3) Presentar copia del certificado de ser Representante o Distribuidor de la marca que oferta
- 4) Para el cumplimiento del punto 4) de la capacidad técnica, el Oferente deberá presentar una Declaración Jurada en la que conste que cuenta con todo lo solicitado. La Contratante se reserva el derecho de visitar las instalaciones del Proveedor en el momento que considere necesario desde el periodo de evaluación y hasta el cumplimiento de la vigencia del contrato.
- 5) Presentar hoja de vida del coordinador de los servicios.
- 6) Se deberá presentar los certificados de capacitación técnica realizada para los modelos de equipos ofertados, así como la hoja de vida de los técnicos propuestos.
- 7) Serán aceptados catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma inglés, cuando los mismos estén traducidos al castellano mediante traductor matriculado


Lic. Roberto Romero
Jefe Dptol. de Almacén y Suministro
Ministerio de la Defensa Pública

