

DICTAMEN TÉCNICO N° 03/2026

Ref.: Dictamen Técnico del llamado a Menor Cuantía Nacional (MCN) N° 02/2026 para el "Servicio de Impresión y Copiado", ID N° 480.848-

Lugar y fecha: 16/02/2026

UOC Convocante: Departamento de la Unidad Operativa de Contratación.

Unidad o área requirente: Dirección de Administración y Finanzas.

Funcionario/a o técnico responsable: Lic. Diego Mechetti.

Dependencia y cargo que desempeña: Dirección de Administración y Finanzas, Director.

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

El servicio requerido permitirá mejorar la eficiencia operativa, la calidad de los documentos impresos y reducir los costos operativos, ya que no contamos con impresoras propias, por lo tanto, es imprescindible cubrir este servicio, puesto que sin ella afectaría el cumplimiento de las actividades en todas las áreas de esta Dirección Nacional.

Entre los beneficios de realizar un llamado de estas características se encuentran:

1. Mayor Capacidad y Velocidad de Impresión:

Los equipamientos en comodato que acompañan al servicio de impresión tendrá una óptima capacidad y velocidad de impresión lo que garantizará un flujo de trabajo más fluido.

2. Funcionalidades Avanzadas:

La fotocopiadora Multifuncional brindará calidad a los documentos impresos como así también ofrecerá opciones adicionales de acabado y digitalización.

3. Mantenimiento y Soporte Técnico:

Al contar con un servicio a comodato, se garantiza un servicio regular de mantenimiento y soporte técnico, lo que reduce el riesgo de interrupciones en el flujo de trabajo.

4. Reducción de Costos Operativos:

Al optar por un servicio de impresión y copiado, con comodato de los equipamientos e insumos asociados, se eliminan los costos de adquisición de equipos e insumos, y se evitan gastos asociados como el mantenimiento y reparación.

Es de destacar que, el Departamento de la Unidad Operativa de Contrataciones eleva las especificaciones técnicas del servicio requerido para la presente convocatoria, solicitadas a base del análisis realizado por el Lic. Diego Mechetti, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al MEMORÁNDUM DNDSyBA DAF N° 01/2026.

Lic. Diego Mechetti
Dirección de Adm. y Finanzas
DNDSyBA



Cristian Baez
Jefe de Departamento Interno
Unidad Operativa de Contrataciones
DNDSyBA

Se detallan más abajo las Especificaciones Técnicas elaboradas por el requirente, debidamente firmadas por el responsable.

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

NO APLICA.

- **Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial.**

NO APLICA.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SOLICITADO:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- a. Provisión de equipos, con las características y cantidades por tipo descriptas más abajo, en carácter de comodato para la realización de impresiones, fotocopias y escaneo de documentos.
- b. Instalación y puesta en funcionamiento de los equipos en los lugares a ser indicados por la DNDSyBA.
- c. Provisión de todos los materiales e insumos para la realización de las copias, con las únicas excepciones de la provisión de papel y el operador que quedaran a cargo de la DNDSyBA.
- d. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con la provisión de todos los repuestos necesarios.
- e. Capacitación de funcionarios de la DNDSyBA designados para operar los equipos una vez instalados.
- f. Asistencia técnica todos los días hábiles, para la atención de los reclamos que surjan deberá ser en un plazo no mayor a 90 minutos.
- g. En caso que un equipo presente problemas que no puedan ser resueltos en 48 horas, deberá ser reemplazado por otro de iguales características, dentro de las 72 horas del reclamo.
- h. En los casos en que los reclamos superen la capacidad de solución inmediata (hasta 4 horas) por parte del técnico que asista el problema, el proveedor deberá reforzar con la cantidad necesaria de personal técnico para la solución inmediata de los inconvenientes.
- i. El proveedor deberá instalar todas las máquinas en los lugares indicados por la DNDSyBA y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo de hasta 7 (siete) días corridos, siguientes a la fecha de la emisión del Acta de inicio, expedida por la Dirección de Administración y Finanzas.
- j. Para los casos de necesidad de reubicación de equipos, a pedido de la Dirección de Administración y Finanzas, se deberán trasladar los equipos instalados a otro lugar de la DNDSyBA, y dejarlos en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción del pedido.


Lic. Diego Machetti
Dirección de Administración y Finanzas
DNDSyBA




Cristian Báez
Jefe de Departamento Interino
Unidad Operativa de Contrataciones
DNDSyBA

- k. Cumplir con todos los servicios establecidos necesarios para garantizar la calidad de las copias y la disponibilidad de las máquinas.
- l. El proveedor será el único responsable por la movilización de todos los recursos humanos, materiales, equipos y herramientas, 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 los servicios requeridos, siendo la DNDSyBA la encargada de proveer tomas eléctricas.
- m. El proveedor será responsable de que los servicios de mantenimiento se realicen conforme a las normas y procedimientos que estén establecidos en los Manuales de Instrucción y Mantenimiento del Fabricante.
- n. Los trabajos de mantenimiento deberán realizarse en días hábiles y dentro del horario normal de trabajo de la DNDSyBA, de lunes a viernes de 07:00 a 15:00.
- o. El proveedor se responsabilizará por la contratación de su personal, asumiendo por ende todos los riesgos en los términos del artículo 26 del "Código Laboral Vigente", liberando a la DNDSyBA de cualquier responsabilidad al respecto.
- p. La DNDSyBA queda totalmente eximida de toda responsabilidad por cualquier accidente que puedan sufrir los empleados a cargo de la empresa, así como de daños y/o perjuicios a terceros que pudieran ocasionar.
- q. El proveedor deberá reemplazar al personal a solicitud de la DNDSyBA en caso de no cumplir la idoneidad para la ejecución de los trabajos en un plazo no mayor a 5 días calendario.
- r. Soporte técnico para la configuración de equipos informáticos (PC, Notebook) a fin de realizar impresión y/o escaneo, podrá ser remota o presencialmente.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE CONTROL

Funciones Exigidas como mínimo:

- a. Asegurar el funcionamiento de todas las funcionalidades requeridas en todos los dispositivos para al menos 30 usuarios.
- b. Interfaz de usuario y autenticación integrada al panel de operaciones del equipo multifunción
- c. Autenticación de usuarios en los dispositivos mediante PIN.
- d. Seguimiento detallado de transacciones de impresión, copias.
- e. Capacidad de enviar impresiones desde cualquier dispositivo conectado a la red.
- f. Control de acceso a funciones del equipo multifunción.
- g. Sincronización en línea con el Directorio Activo (AD).
- h. Asignación de cuotas de impresiones por usuarios y consulta de estado por usuario o grupo de usuarios con cantidades y costos.
- i. Reseteo de PIN de forma centralizada.
- j. Monitoreo de dispositivos con notificación inteligente de las condiciones de error y nivel bajo de insumos de los mismos.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS

Lic. Diego Mechetti
Dirección de Asesoría y Finanzas



Cristian Báez
Jefe de Departamento Interino
Unidad Operativa de Contrataciones
DNDSyBA

4.1. Impresora Multifunción Color

- a. Multifuncional: Impresión, Escaneo y Fotocopiado
- b. Velocidad mínima de Impresión y Copiado: 30 páginas por minuto en color.
- c. Bandeja de Entrada: 2 (dos) bandejas de 500 hojas cada una, 1 (una) bandeja para 100 hojas.
- d. Alimentador Automático de Documentos: 50 hojas
- e. Platina o Vidrio de Exploración: hasta oficio o superior
- f. Conectividad: WI-FI, USB, ETHERNET (LAN)
- g. Tipos de papel soportados: Carta, A4 y Oficio mínimamente
- h. Dúplex automático
- i. Se podrá guardar y/o imprimir documentos a través de Pendrive.
- j. El año de fabricación de los equipos a proveer deberá ser del año 2018 en adelante.
- k. Debe incluir mobiliario de base con capacidad para almacenar resmas de papel e insumos para uso de la máquina.

4.2. Impresora Multifunción Blanco y Negro

- a. Multifuncional: Impresión, Escaneo y Fotocopiado
- b. Velocidad mínima de Impresión y Copiado: 35 páginas por minuto en negro.
- c. Bandeja de Entrada: 2 (dos) bandejas de 500 hojas cada una, 1 (una) bandeja para 100 hojas.
- d. Alimentador Automático de Documentos: 50 hojas
- e. Platina o Vidrio de Exploración: hasta oficio
- f. Conectividad: WI-FI, USB, ETHERNET (LAN)
- g. Tipos de papel soportados: Carta, A4 y Oficio mínimamente
- h. Dúplex automático
- i. Se podrá guardar y/o imprimir documentos a través de Pendrive.
- j. El año de fabricación de los equipos a proveer deberá ser del año 2018 en adelante.
- k. Debe incluir mobiliario de base con capacidad para almacenar resmas de papel e insumos para uso de la máquina.

4. DOCUMENTACIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO

La empresa oferente presentará una declaración jurada de que los datos técnicos, indicados en el numeral 3. CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE CONTROL y en el numeral 4. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS y, además de otros que sean relevantes, incluidos en la oferta, son auténticos y que los equipos cumplen con los requisitos técnicos y de desempeño exigidos por la DNDSyBA.


Lic. Diego Machetti
Dirección de Adm. y Finanzas
DNDSyBA




Cristian Báez
Jefe de Departamento Interino
Unidad Operativa de Contrataciones
DNDSyBA

La Institución se reserva el derecho de solicitar al oferente una demostración de las funcionalidades del software ofrecido, y de realizar un test de seguridad integral si así lo considerase necesario.

ACTA DE INICIO DEL SERVICIO: se suscribirá un documento como ACTA DE INICIO DE SERVICIO, entre un representante de la Dirección de Administración y Finanzas y un representante de la Contratada.

INFORMES MENSUALES: La lectura de los contadores de impresión será efectuada mensualmente, abonando la DNDSyBA por las copias e impresiones efectivamente realizadas, y aprobadas por el Administrador del Contrato por la DNDSyBA, o por el funcionario que este último designe.

5. PLAN DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Descripción del Bien	Cantidad	Lugar de prestación de los servicios	Fecha de ejecución de los servicios
1	Impresora Multifunción Color	3	1 (uno) en la Clínica Veterinaria ubicada en Agustín Pio Barrios 1245 entre Avda. San Martín y Santa Ana. 2 (dos) Oficina Administrativa ubicada en Mcal. López N° 735, entre Antequera y Tacuary.	El inicio del servicio deberá ser realizada dentro de los 07 (siete) días corridos, a partir de la recepción del ACTA DE INICIO DE SERVICIO
2	Impresora Multifunción Blanco y Negro	1	Oficina Administrativa ubicada en Mcal. López N° 735, entre Antequera y Tacuary.	El inicio del servicio deberá ser realizada dentro de los 07 (siete) días corridos, a partir de la recepción del ACTA DE INICIO DE SERVICIO

Firma del técnico o responsable del área requirente:

Aclaración: *[Firma]*
 Dirección de Adm. y Finanzas
 DNDSyBA

Firma del responsable UOC:

Aclaración:

[Firma]
Cristian Báez
 Jefe de Departamento Interino
 Unidad Operativa de Contrataciones
 DNDSyBA