LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE N° 10/2022
"SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC"
ID N° 409.436

INFORME DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN N°50/2022

A	:	**UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**
DE	:	**COMITÉ DE EVALUACIÓN**
FECHA	:	**16 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

En el marco de la **Resolución PR N° 78/22** por la cual se dispone la conformación del Comité de Evaluación de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.) y de **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE N° 10/2022 "SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC" ID N° 409.436,** el comité procedió a realizar la evaluación de los recaudos legales, las ofertas técnicas y económicas del único oferente, que se detallan a continuación:

1.- CONSIDERACIONES GENERALES

El día 23 de agosto de 2022 se procedió al acto de apertura de sobres.

Forman parte del presente documento:

- Acta de Apertura de Sobres N° 55/2022
- Cuadro Comparativo de Ofertas N° 40/2022
- Acta de Sesión Pública Virtual SBE ID N° 409.436

2.- METODOLOGÍA

La evaluación se realizó conforme a los criterios definidos en la **Sección VI Evaluación y Comparación de Ofertas, del Decreto Nº 2992/19 que reglamenta la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas",** considerando en el mismo sentido, los recaudos previstos en el **Pliego de Bases y Condiciones** del presente llamado. El Sistema de Adjudicación es **POR EL TOTAL** y la modalidad de contrato es la de **CONTRATO ABIERTO (Por monto).**

Monto mínimo: Gs. 201.600.000

Monto máximo: Gs. 403.200.000

3.- BIENES Y/O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

N°	Especificaciones Técnicas y Normas	Unidad de Medida	Precio Unitario Referencial (Gs.)	Montos de Referencia
"SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC"				
1	**SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC ADMINISTRACIÓN CENTRAL (ASUNCIÓN)**	Unidad	160	**Mínimo: ₲** 115.200.000 **Máximo: ₲** 230.400.000

2	**SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC FCA. VALLEMI**	Unidad	160	**Mínimo: ₲** 48.000.000 **Máximo: ₲** 96.000.000
3	**SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC FCA. VILLETA**	Unidad	160	**Mínimo: ₲** 38.400.000 **Máximo: ₲** 76.800.000

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS ÍTEMS 1, 2 y 3

1. OBJETO

Alquiler de máquinas de tecnología digital para el SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS en carácter de comodato, para uso en las oficinas de la Convocante Industria Nacional del Cemento, considerando el transporte de las máquinas 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, además de la disponibilidad de equipos back-up o de respaldo en el local de la institución.

2. REQUERIMIENTOS GENERALES

- Provisión de máquinas de tecnología digital.
- 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 que fuesen requeridos de forma inmediata y con garantía de disponibilidad permanente.

3. REQUERIMIENTOS EN SERVICIOS (La oferta debe incluir los siguientes servicios):

- Servicio de traslado, instalación y configuración integral de las máquinas. La instalación debe incluir si no hubiere; la toma eléctrica y un punto de red de datos desde un punto de distribución más cercano con todos los materiales necesarios para su funcionamiento.
- Función de Copiadora (Instalado), Función de Impresora (Instalado) y Función de Escáner (Instalado).
- 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 de las maquinas: como mínimo 2 (dos) eventos por año y/o conforme a las recomendaciones del fabricante de los equipos y/o conforme a la necesidad y requerimiento de la Convocante.
- Servicios de mantenimientos correctivos: con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole y de no reestablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar inmediatamente un equipo de respaldo hasta la resolución definitiva del inconveniente.
- Servicio de capacitación a usuarios y administradores de los dispositivos, las veces que fuesen necesarias o requeridas por la Convocante.
- La cobertura integral deberá contemplar servicios los días lunes a viernes en el horario de oficina establecido de la Convocante, considerándose en ciertas ocasiones horarios

extraordinarios y días sábados, en caso de requerimiento de la Convocante, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.

- Provisión de Insumos y repuestos que fuesen requeridos de forma inmediata: Provisión de tóner, revelador, cartuchos de copias, cilindros, foto receptor, cuchilla de limpieza, rodillo de limpieza de fusor, rodillo de carga, rodillo de presión, uñas fusor, rodillo de transferencia, unidad reveladora, rodillo siliconado y todos los materiales para la realización de copias queda a cargo del Adjudicado.

4. RESPALDO Y GARANTÍAS

- Disponibilidad inmediata de los equipos de respaldo o back up **en la cantidad mínima de 2 (dos) unidades.**
- 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.
- Disponibilidad de Técnicos certificados por el Fabricante de la marca en condición de prestadores de servicios/asistencias.

5. CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS

- Los equipos y accesorios ofertados podrán ser nuevos sin uso previo o reacondicionadas a nuevas, con año de lanzamiento y fabricación 2014 o superiores.

6. PROVISIÓN DE MÁQUINAS ADICIONALES

- Provisión de máquinas adicionales, ampliando las cantidades iniciales, de acuerdo a la necesidad de la Convocante cuando excediesen la capacidad de producción o ciclos mensuales de los equipos proveídos, bajo las mismas condiciones y precios unitarios establecidos. Se deberá proveer al menos hasta 2 (dos) equipos adicionales del tipo 1 y 2

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Instalar todas las maquinas en las diferentes dependencias y/o lugares indicados por la Convocante y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 10 (diez) días corridos posteriores a recepción de la Orden de Servicio (remisión vía fax, correo electrónico, entrega en forma personal en las oficinas de la firma adjudicada y/o retiro de la Orden personalmente del Departamento de Informática emitida por la Convocante para dicho efecto.
- 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 y asegurar el correcto funcionamiento, operatividad y rendimiento óptimo de los equipos, lo cual estará a cargo del adjudicado.
- 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 un (1) equipo de respaldo Back-up en oficinas de la convocante para sustituir inmediatamente las máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para su reparación o mantenimiento, por otra del mismo modelo.
- Proveer entrenamiento a los Funcionarios, designados para operar las maquinas una vez instaladas.
- En caso de desperfectos el contratista dispondrá de un plazo no superior a 5 (cinco) horas para la reparación y puesta en servicios de las máquinas a partir de la recepción de la notificación de reclamo correspondiente, dicha comunicación estará a cargo de un funcionario del departamento de Informática de la Convocante designado para dicho efecto. En el caso de que alguno de los equipos se encuentre con algún inconveniente y se necesite la reparación y/o mantenimiento, por un periodo mayor a 24 hs. la empresa adjudicada deberá instalar el equipo Back- up, a fin de que la institución pueda seguir realizando las Impresiones, Copias y/o Escaneos, correspondientes.

8. 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.

9. LECTURA DE CONTADORES DIGITALES

- La lectura de los Contadores de la cantidad de copias o impresiones realizadas en cada una de las maquinas instaladas en las dependencias de la Convocante, serán realizados mensualmente por funcionarios de la empresa adjudicada y/o reporte emitido por el Software de Administración y Monitoreo de Dispositivos, lo cual deberá ser verificado por el departamento de informática de la Convocante. Mensualmente la empresa adjudicada presentará sus facturas correspondientes al periodo/mes acompañada de la constancia de verificación de contadores. La Convocante pagará al contratista los servicios efectivamente realizados y aprobados, los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del Contratista.

10. DISTRIBUCIÓN Y CANTIDAD DE EQUIPOS REQUERIDOS

a. Distribución: La firma Adjudicada realizará la distribución de las maquinas en base a la planilla cedida por la Convocante (Departamento de Informática de la Convocante), siendo responsables de ubicar los equipos, instalar y configurar la misma en red según la planilla de distribución.

b. Cantidad de Equipos exigidos

TIPO DE EQUIPOS	Total	Central	Villeta	Vallemi
TIPO 1: Impresora Láser Monocromático (impresora de red)	27	13	6	8
TIPO 2: Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	9	7	1	1

TIPO 3: Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	3	1	1	1
Total de Equipos	**39**	**21**	**8**	**10**

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS

1	**TIPO 1: Impresora Multifunción Láser Monocromático - GAMA MEDIA (Fotocopiadora / Impresora / Scaner)**
1.1	Marca/Modelo/Año de Fabricación: A definir
1.2	Funciones mínimas: impresión en red y funciones adicionales de copiado y escaneado
1.3	Tamaño máximo de papel soportado (Platina y ADF): Oficio o superior
1.4	Velocidad: 48 ppm en tamaño página carta o superior
1.5	Tipo de Impresión y copiado: Monocromático.
1.6	Velocidad del procesador: 1024 MHz o superior
1.7	Memoria RAM: 1000 mb o superiores
1.8	Bandejas de Papel
	Principales: como mínimo una (1) unidad de 500 páginas o superior
	Bandeja manual frontal o Lateral: de 100 hojas o superior
	Bandeja de salida para 150 hojas o superior Alimentador automático de documentos de 70 hojas o superior
1.9	Puertos de Conectividad:
	USB 2.0 X 2 Unidades
	10/100/1000 Ethernet
1.10	Volumen de trabajo mensual: 60.000 copias o superiores
1.11	Mesa tipo Base para el equipo
1.12	Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz
1.13	Distribución electrónica (escaneo): correo electrónico, servidor de archivos (FTP, SMB), formatos de archivos TIFF, JPEG, PDF (con compresión)
1.14	Software activo y licenciado, de monitoreo remoto del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y/o la prestadora de servicios con relación a:

	- Relevamiento de uso y de contadores
	- Desperfectos técnicos menores y mayores
	- Niveles bajos de insumos 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 por usuarios

2	**TIPO 2: Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner - ALTA GAMA)**
2.1	Marca/Modelo/Año de Fabricación: A definir
2.2	Funciones mínimas: Copiado, Impresión, Escaneo
2.3	Tamaño máximo de papel soportado (Platina y ADF): Oficio o superior
2.4	Velocidad: 50 ppm en tamaño de página carta o superior
2.5	Tipo de Impresión y Copiado: Monocromático.
2.6	Velocidad del procesador: 1200 MHz o superior
2.7	Memoria RAM: 1GB o superiores
2.8	Bandejas de Papel
	· Principales: Dos (2) unidades de 500 páginas o superior
	· Lateral o Frontal: de 100 hojas o superior
	Alimentador Automático de Documentos: De 50 hojas o superior
2.9	Puertos de Conectividad:
	USB 2.0 X 2 Unidades
	10/100/1000 Ethernet
2.10	Distribución Electrónica (escaneo): Correo electrónico, Servidor de archivos (FTP, SMB).
2.11	Formato de Archivo
	TIFF, JPEG, PDF (con compression).
2.12	Especificaciones de seguridad
	Impresión Segura vía códigos de usuarios
	Asignación de Limites o restricciones de impresión por usuario (ID de Usuarios)
	Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID.

2.13	Volumen de trabajo mensual: 140.000 copias o superior
2.14	Disco Duro requerible opcional 80 GB como mínimo exigido
2.15	Mobiliario de Base
2.16	Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz
2.17	Software activo y licenciado, de monitoreo remoto del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y/o la prestadora de servicios con relación a:
	- Relevamiento de uso y de contadores
	- Desperfectos técnicos menores y mayores
	-Niveles bajos de insumos 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 por usuarios

3	**TIPO 3: Impresora Multifunción Láser o LED Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital) (DOBLE CARTA)**
3.1	Marca/Modelo/Año de Fabricación: A definir
3.2	Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo
3.3	Tamaño máximo de papel soportado (platina y ADF): Carta, A4, Oficio hasta 11x17 (A3) o superior
3.4	Velocidad: 50 ppm en tamaño de página carta o superiores
3.5	Tipo de Impresión y Copiado: Monocromático.
3.6	Velocidad del procesador: 1000 Mhz o superior
3.7	Memoria RAM: 2GB o superior
3.8	Bandejas de Papel
3.9	Principales: Dos (2) unidades de 480 páginas o superior
3.10	Lateral/frontal: De 50 hojas o superior
3.11	Alimentador Automático de Documentos: de 100 hojas o superior
3.12	Puertos de Conectividad:
	· USB 2.0 x 2 Unidades
	· 10/100 Ethernet

3.13	Tiempo de salida de la primera copia: 6 segundos o inferior
3.14	Distribución Electrónica (escaneo): Correo electrónico, Servidor de archivos (FTP, SMB,).
3.15	· Formato de Archivo
	TIFF, JPEG, PDF, PDF (compacto).
3.16	Especificaciones de seguridad
	· Impresión Segura vía códigos de usuarios
	.Asignación de Limites o restricciones de impresión por usuario (ID de Usuarios)
	· Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID.
3.17	Volumen de trabajo mensual: 200.000 copias.
3.18	Mobiliario de Base
3.19	Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz
3.20	Software activo y licenciado, de monitoreo remoto del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y/o la prestadora de servicios con relación a:
	- Relevamiento de uso y de contadores
	-Desperfectos técnicos menores y mayores
	- Niveles bajos de insumos 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 por usuarios

Software de Administración y Monitoreo de dispositivos

- Licencia de Software de Administración de los dispositivos sin costos adicionales por Soporte Técnico o la debida transferencia de conocimientos al personal técnico designado para el efecto durante la vigencia del contrato.
- Consola Centralizada de Administración de Dispositivos de Impresión y copiado con conexiones por medio de puertos de red y/o USB. El software ofrecido deberá administrar y controlar efectivamente y de forma segura los equipos de impresión de diversas marcas, sin que la entidad requiera costos adicionales por cambio de marca.
- Supervisión del uso de los dispositivos mediante informes detallados y estadísticos, con la posibilidad de acceso a informes por dispositivo, lectura de contadores. No se permitirán diferencias con los contadores físicos del dispositivo de impresión
- Acceso al dispositivo mediante número de PIN o nombre de usuario y contraseña integrándose con el Directorio Activo o LDAP para al menos 600 usuarios.

- Proporcionar alta seguridad en la impresión de documentos confidenciales, evitando ser impreso directamente en los dispositivos de grupos de trabajo, excepto el ingreso el PIN personal o nombre de usuario y contraseña.
- El oferente deberá indicar los recursos de procesador, memoria, discos para su correcto funcionamiento, deberá ser compatible con ambientes de virtualización, y deberán suministrar las licencias de Sistema Operativo y Base de Datos, puesta en producción del Software de Administración, Control y Auditorios de dispositivos con la debida capacitación de Administradores y Usuarios deben estar contempladas en la oferta.
- El oferente deberá presentar con su oferta documentos que certifiquen o acrediten ser distribuidor autorizado de la solución propuesta. No se admitirán documentaciones expedidas por distribuidores autorizados o mayoristas.
- La solución ofertada deberá permitir la impresión móvil mediante una APP para dispositivos móviles, no se aceptarán url de direccionamiento para las impresiones.
- El nivel de personalización del panel de multifuncionales, deberá permitir personalización del panel del dispositivo de impresión, de acuerdo con las necesidades de los usuarios o grupos, facilitando la interacción de los usuarios con el panel del dispositivo.
- El Software debe permitir contabilizar por proyectos sin límite de niveles.
- El software debe permitir contabilizar por centros de costo relacionados a departamentos.
- El software deberá permitir impresión web, impresión mediante correo, liberación mediante dispositivo móvil sin contacto físico con el MFP.
- El software debe permitir impresión con protocolos nativos iOS o Android, sin aplicación.
- El software debe permitir impresión vía Hot folder, impresión desde carpeta.
- El software debe manejar la característica a prueba de fallos incluida.
- El software debe guardar el spool de impresión en estación de trabajo, el spool no debe ir al servidor para evitar tráfico.

11. RESPALDO Y SOPORTE TÉCNICO REQUERIDO:

- 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, ser Centro Autorizado de Servicios para la república del Paraguay, con la existencia permanente de repuestos e insumos.
- Currículum actualizado de los técnicos certificados por el Fabricante de la marca ofertada, en la cantidad mínima de cuatro (4), para prestar el servicio de soporte y mantenimiento, estos técnicos declarados deben pertenecer a la nómina permanente del oferente, con certificaciones, por medio de constancias emitidas por el Fabricante de la marca ofertada y entidades locales como el IPS.

4.- PARECER SOBRE LOS RECAUDOS LEGALES

Se procedió a la verificación de la única oferta recibida, a los efectos de examinarla en su aspecto estrictamente legal. Se verificó el cumplimiento respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial (garantía de mantenimiento de oferta debidamente extendida, formulario de oferta debidamente firmado y completado, acreditación suficiente del firmante de la oferta), solicitada en el **Pliego de Bases y Condiciones**. Al respecto se presenta la siguiente Tabla de la Oferta en relación a esos requisitos básicos y su cumplimiento:

DOCUMENTOS SUSTANCIALES	PRINTEC S.A.
Formulario de Oferta - Lista de Precios	Cumple
Garantía de Mantenimiento de Oferta	Cumple
Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica/física	SIPE- Cumple
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente	SIPE- Cumple
Documento de Identidad	SIPE- Cumple

4.1.- CAPACIDAD LEGAL RESPECTO AL ART. 40 INC. A) Y B) DE LA LEY 2051/03

Seguidamente, se procedió a la evaluación de la firma **PRINTEC S.A.,** a fin de dar cumplimiento a la **Resolución Nº 849/2015 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas,** se constató que la empresa oferente no se encuentra comprendida en las prohibiciones establecidas en el **Artículo 40, Incisos a) y b) de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas",** procediendo al siguiente análisis:

El área legal analizó la condición del oferente a fin de verificar si sus miembros registran antecedentes como funcionarios públicos. Para dicho efecto, **se recurrió a la base de datos del SINARH, en la cual se constató que no registra antecedentes que impidan su contratación en el caso que resultara adjudicado**. Así mismo, se aclara que los datos obrantes en el sistema son registros realizados por cada Organismo y Entidad del Estado (OEE), por lo que es necesario establecer la salvedad que la carga de datos es responsabilidad exclusiva de cada institución.

5.- DOCUMENTOS FORMALES

DOCUMENTOS	PRINTEC S.A.
Constancia SIPE Nº	1708164
RUC Nº	80018668-0
Patente Comercial/Municipal	Cumple
Certificado de Cumplimiento Tributario	SIPE- Cumple
Constancia de RUC	Cumple
Especificaciones Técnicas	Presentó
Documentos que acrediten Experiencia	No presentó – Se solicitaron aclaraciones al respecto
Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social	SIPE- Cumple
Plazo de Entrega	No presentó – Se solicitaron aclaraciones al respecto

Certificado de Origen Nacional	No aplica
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2019, 2020 y 2021 para contribuyentes del IRACIS	Presentó
Formulario 101 del año 2019, y formulario 500 de los años 2020 y 2021 para contribuyentes del IRACIS	SIPE- Cumple
Formulario declaración Jurada de Miembros	Presentó
Garantía escrita del periodo de validez de los bienes por un periodo de 20 meses.	No presentó – Se solicitaron aclaraciones al respecto
Declaración Jurada del tiempo de funcionamiento de los bienes, por un periodo de 20 meses.	No presentó – Se solicitaron aclaraciones al respecto
Currículo actualizado de los técnicos certificado por el fabricante de la marca ofertada en la cantidad de cuatro (4) para prestar servicio de soporte y mantenimiento. Estos técnicos declarados deben pertenecer a la nómina permanente del oferente.	No presentó – Se solicitaron aclaraciones al respecto
Constancia de ser CAS emitida por el fabricante.	No presentó – Se solicitaron aclaraciones al respecto

5.1.- <u>ACLARATORIAS</u>

Conforme a lo dispuesto en el **Decreto Nº 2992/19 que reglamenta la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Artículo 59:** *"...Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los oferentes aclaraciones respecto de sus ofertas..."*, se solicitó a la firma **PRINTEC S.A.,** los documentos formales establecidos en el PBC, conforme a la nota enviada por el Comité de evaluación:

Nota CE/INC N° 0165/2022 de fecha 30 de agosto de 2022.

OFERENTE	DOCUMENTO	RESPUESTA
PRINTEC S.A.	Experiencia	Presentó
	Plazo de Entrega	Presentó
	Garantía escrita del periodo de validez de los bienes por un periodo de 20 meses.	Presentó
	Declaración Jurada del tiempo de funcionamiento de los bienes, por un periodo de 20 meses.	Presentó
	Currículo actualizado de los técnicos certificado por el fabricante de la marca ofertada en la cantidad de cuatro (4) para prestar servicio de soporte y mantenimiento. Estos técnicos declarados deben pertenecer a la nómina permanente del oferente.	Presentó
	Constancia de ser CAS emitida por el fabricante.	Presentó

6.- OBSERVACIONES DEL ACTA

Ninguna

7.- OFERTA TÉCNICA

Posteriormente se procedió a la evaluación de la oferta en su aspecto técnico conforme a lo dispuesto en el **Decreto Nº 2992/19 que reglamenta la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Artículo 63, Numeral 3:** *"... será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos de la licitación como especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir el contrato..."*. Se analizó el cumplimiento de otros requisitos de la licitación como, Especificaciones Técnicas, Plazo de Entrega y Experiencia.

7.1.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAZO DE ENTREGA

OFERENTE	E.E T.T	PLAZO DE ENTREGA
PRINTEC S.A.	Cumple	Cumple

7.2.- EXPERIENCIA

Con respecto a lo previsto en el **PBC, REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Experiencia Requerida:** *"El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia: Deberá presentar Certificaciones de antecedentes (contratos, orden de compras, facturas, u otros documentos) que acrediten la provisión del Servicio requerido (servicio de copiados, impresiones y/o ventas de equipos de copiados e impresiones) ya sea en instituciones públicas y/o privadas entre los años (2019, 2020 y 2021), cuyo monto alcancen un promedio como mínimo el 30% del monto total ofertado en la presente licitación, a fin de garantizar la calidad del Servicio y responsabilidad del Proveedor. Podrán presentar la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado.*

**A fin de no limitar la participación de potenciales oferentes, se podrá presentar la experiencia del Fabricante o proveedor comprometido, en el mismo periodo y con las mismas documentaciones solicitadas a los oferentes, a fin de cumplir con el requisito de experiencia."* se realizó el análisis de las documentaciones que acrediten lo señalado según el cuadro que se detalla a continuación:

OFERENTE	EXPERIENCIA
PRINTEC S.A.	Cumple

PRINTEC S.A.				
Monto máximo del total ofertado	**Monto requerido 30%**	**Factura N°**	**Empresa**	**Monto demostrado**
403.200.000	120.960.000	0011712	Banco Río S.A.E.C.A	**43.041.941**
		0011964	Banco Río S.A.E.C.A	**42.824.813**
		0015936	Instituto Nacional de Tecnología y Normalización	**36.753.500**
			TOTALES	**122.620.254**

Obs.: Se adjunta las facturas, nota de conformidad y orden de trabajo. Anexo I

8.- OFERTAS ECONÓMICAS

Se efectuó la verificación aritmética de la planilla de precios y se adjunta un cuadro de los ítems cotizados.

N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	PRINTEC S.A.
				Precio Unitario Gs.
1	SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC - ADMINISTRA-CIÓN CENTRAL	1	Unidad	170
2	SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC - FÁBRICA VALLEMI	1	Unidad	170
3	SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC – FÁBRICA VILLETA	1	Unidad	170
			TOTAL:	**510**

9.- PREFERENCIA NACIONAL

Con el objeto de apoyar la producción y empleo nacional, el **Pliego de Bases y Condiciones** en concordancia con lo que establece la **Ley Nº 4558/11** y sus posteriores modificaciones, contempla la aplicación de un margen del 40 % sobre el precio ofertado para productos y/o servicios cuyos oferentes no presentan el Certificado de Origen Nacional, cuando otros oferentes sí presentan el

mencionado certificado. Dicho margen se aplica solo a efectos de comparar las ofertas y determinar así la más económica. **No aplica.**

10.- <u>CAPACIDAD FINANCIERA</u>

Luego, conforme a lo requerido en el **PBC, REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Capacidad Financiera** y a los efectos de calificar la situación financiera de la firma **PRINTEC S.A.** se procedió a evaluar sus Balances Generales, para lo cual fueron considerados los siguientes índices:

Para contribuyentes de IRACIS:

- **Ratio de Liquidez:** Activo Corriente/Pasivo Corriente. Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los periodos 2019, 2020 y 2021.
- **Ratio de Endeudamiento:** Pasivo Total/Activo Total. No deberá ser mayor a 0,80, en promedio, en los periodos 2019, 2020 y 2021.
- **Ratio de Rentabilidad:** el porcentaje de Utilidad después de Impuestos o Pérdidas con respecto al Capital. No deberá ser negativo, en promedio, en los periodos 2019, 2020 y 2021.

	PRINTEC S.A.		
Ratio de liquidéz			
Mayor o Igual que 1	**2019**	**2020**	**2021**
Activo Cte.	7.594.357.485	7.192.253.041	15.984.422.830
Pasivo Cte.	3.376.163.193	3.537.100.909	13.277.641.043
	2,249	**2,033**	**1,204**
	Promedio		**1,829**
	CUMPLE		

Indice de endeudamiento			
No sera mayor a 0,80	**2019**	**2020**	**2021**
Pasivo Total	3.376.163.193	3.537.100.909	14.308.840.096
Activo Total	8.852.335.162	10.044.771.884	22.902.461.074
	0,381	**0,352**	**0,625**
	Promedio		**0,453**
	CUMPLE		

Indice de rentabilidad			
No debe ser Negativo	**2019**	**2020**	**2021**
Utilidad despúes de Imp.	394.613.909	221.155.319	2.085.950.004
Capital	1.400.000.000	1.400.000.000	1.400.000.000
	0,282	**0,158**	**1,490**
	Promedio		**0,643**
	CUMPLE		

En base a los cálculos se concluyó que la firma **PRINTEC S.A.**, cumple con los **Ratios de Liquidez, Endeudamiento y Rentabilidad** y acredita suficientemente su capacidad financiera.

11.- ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS

De conformidad a lo establecido en el **Artículo 4°** de la **Resolución DNCP N° 1890/2020**: "*...el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme a los siguientes parámetros: En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación*", se realizó un análisis de los precios ofertados y no se solicitó desglose de precios a la firma **PRINTEC S.A.,** puesto que su oferta no presenta dicha variación.

12.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Considerando que el proceso es Plurianual, para el Ejercicio Fiscal 2022, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 284/2022 por el monto total de guaraníes cien millones ocho cientos mil (Gs. 100.800.000).

13.- HABILITACIÓN DE EMPRESAS OFERENTES

Se verificó que la empresa **PRINTEC S.A.,** se encuentra habilitada actualmente conforme al sistema de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

14.- CONCLUSIÓN

Sobre la base de las consideraciones expuestas y conforme a lo establecido en el **Decreto Nº 2992/19 que reglamenta la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Sección VII "Adjudicación", Artículo 65 "Criterios de Adjudicación",** el Comité de Evaluación recomienda la emisión de la Resolución de Presidencia para:

14.1.- ADJUDICAR el proceso **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE N° 10/2022 "SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC" ID N° 409.436,** a la firma **PRINTEC S.A.**, por el monto mínimo de guaraníes doscientos un millones seiscientos mil (Gs. 201.600.000) y el monto máximo de guaraníes cuatrocientos tres millones doscientos mil (Gs. 403.200.000), puesto que es el único oferente y cumple con todos los requisitos exigidos en el PBC: según detalle

N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	PRINTEC S.A.
				Precio Unitario Gs.
1	SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC - ADMINISTRA-CIÓN CENTRAL	1	Unidad	170
2	SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC - FÁBRICA VALLEMI	1	Unidad	170
3	SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC – FÁBRICA VILLETA	1	Unidad	170
			TOTAL:	**510**

14.2.- AFECTAR la erogación emergente del presente proceso al rubro correspondiente del Ejercicio Fiscal 2022, y con respecto a los Ejercicios Fiscales 2023 y 2024, conforme a la aprobación de la Ley del Presupuesto General de la Nación, para dichos ejercicios.

14.3.- ENCOMENDAR al área correspondiente la elaboración del contrato respectivo.

Es nuestro informe.

Atentamente.

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS SBE N° 10/2022 "SERVICIO DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA INC" ID N° 409.436			
N°	**Cargo**	**Nombre**	**Firma**
1	Secretario General	Abog. Mg. Berenice Savorgnan Secretaria General Industria Nacional del Cemento	
2	Asesor Jurídico	Abog. Alberto R. Rivero Mendoza Mat. C.S.J. Nº 7542 Asesor Legal I.N.C.	
3	Gerente Financiero	Econ. Lic. Fabiola Gamarra Ojeda Gerente Financiero Industria Nacional del Cemento	
4	Gerente Industrial	Ing. Diego Quintana Gerente Industrial Industria Nacional del Cemento	
5	Jefe de Gabinete	Lic. Olga Duarte de Servián Jefa de Gabinete Industria Nacional del Cemento	
6	Coordinador de Comité de Evaluación	Ausente	Ausente