Asunción, 29 de octubre de 2020

ADENDA N° 02

"CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) Nº 05/2020 "SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO ID N°385.596"

Se actualizan especificaciones técnicas a la carta de invitación las cuales deberán ser tomadas en cuenta a la hora de ofertar:

Especificaciones Técnicas

El servicio solicitado requiere el arrendamiento de **3 (tres) equipos para copiado e impresión** para uso en las diferentes áreas de la Secretaria Nacional de la Juventud.

El costo del servicio será por cada impresión e incluirá el suministro de todos los materiales, insumos, repuestos y accesorios (ej. tóner, revelador, cartuchos de copias, cilindros, etc.), así como el mantenimiento preventivo y correctivo. Los papeles serán suministrados por la Secretaria Nacional de la Juventud.

CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS

Los equipos ofertados podrán ser nuevos o usados, año de lanzamiento del equipo 2015 en adelante, en buen estado de funcionamiento y deberán cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

EQUIPO TIPO 1 – IMPRESORA MULTIFUNCIÓN MONOCROMATICA

- Operación, supervisión y control totalmente digital.-
- Velocidad de copias nominal 30 ppm como mínimo.-
- Alimentador automático doble faz de documentos para 50 pag. como mínimo.- Deberá poseer en forma estándar la función de recircular el original para copias de ambas caras (doble faz) en forma automática-
- Resolución en copiado 600 x 600 PPP
- Realizar ampliaciones y reducciones variables en incrementos de a 1%. Deberá poseer en forma estándar la función de pre compaginado electrónico con programación por adelantado. Control mensual de hasta 20 cuentas.
- Realizar copias en papel tamaño carta, A4 y oficio, como mínimo. Opción de impresión y Escaneo. Admitir la conexión a la RED local.
- Memoria mínima de 256 MB (exigido), y disco duro (opcional) Modo de ahorro de anergia
- Dos cajones de papel + una bandeja bypass, todas capaces de manejar tamaños carta, A4 y oficio. Con entrada USB
- Fabricado para funcionar con 220 Volt - 50 Hz. Se aceptaran equipos cuyo voltaje de fábrica sean de 110V con transformador externo para 220V y sus respectivos accesorios.

- Se debe acompañar a la oferta, copia del catálogo del equipo a ser entregado, de manera a acreditar el cumplimiento con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Provisión de Base o Mueble.
-

EQUIPO TIPO 2 – IMPRESORA MULTIFUNCIÓN COLOR

- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo.
- Velocidad de impresión/copiado y escaneo simple: 25 ppm en tamaño de página carta
- Tamaño mínimo de papel soportado desde el ADF y platina: Carta, A4, Oficio
- Panel Táctil LCD de 7" o superior
- Memoria RAM: 2 GB o superior
- Disco Duro: 70 Gb o superior
- Capacidad de Bandejas para Papel:
  - Estándar: Una (1) unidad de 500 hojas o superior tamaño Oficio.
  - Debe Soportar como Opcional escalable: Tres (3) Unidad de 500 hojas o superior.
  - Multitarea o multipropósito: Bandeja de 100 hojas o superior
- -Alimentador Automático de Documentos: De 50 hojas o superior
  - Bandeja de Salida de 250 hojas o superior
- Gramaje de papel soportado: 65 a 220 g/m2
- Resolución de impresión: hasta 1200*1200 dpi o superior.
- Puertos de Conectividad:
  - USB 2.0
  - Gigabit Ethernet
- Tiempo de primera impresión en Color: menor a 9 segundos
- Impresión a Doble cara: Automático
- Posibilidad estándar de impresión directa desde memoria de almacenamiento USB.
- Lenguaje de Impresión: PCL 5e/6, PostScript
- Escaneo directo a USB, a Correo Electrónico, a Carpeta Compartida en red.
- Formato de Archivo
  - JPEG
  - PDF con OCR (buscable)
  - PDF con compresión
- Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Generación y distribución de PDF (encriptado/cifrado) y Firma Digital de archivo PDF.
- Especificaciones de seguridad
  - Impresión Segura via códigos de usuarios
  - Asignación de Limites o restricciones de impresión por usuario (ID de Usuarios)
- Voltaje: Fabricado para funcionar con 220 Volt - 50 Hz. Se aceptaran equipos cuyo voltaje de fábrica sean de 110V con transformador externo para 220V y sus respectivos accesorios.
- Provisión de Base o Mueble.

RESPONSABILIDADES DEL OFERENTE ADJUDICADO.

1) Entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la notificación realizada por el Administrador del Contrato, en los lugares indicados Secretaria Nacional de la Juventud. (Administrador del Contrato). De requerir cambio de ubicación,

deberá proceder a la instalación y puesta en marcha en el plazo máximo de 2 (dos) días hábiles.

2) Suministrar los accesorios y la mano de obra para el montaje y la puesta en servicio de los equipos. Los trabajos serán realizados por personal calificado, utilizando las técnicas y herramientas adecuadas. Los técnicos podrán ser dependientes del proveedor o de distribuidores autorizados.
3) Por cada máquina instalada se deberá mantener en reserva **un tóner adicional** al incluido en el equipo.
4) Realizar servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de manera a garantizar la buena calidad de las copias y la disponibilidad de las máquinas.
5) Proporcionar la lista del Personal Técnico encargado de los trabajos citados en el ítem anterior. Esta lista deberá contar con el nombre completo del personal técnico y el número de Cédula de Identidad.
6) Solventar los gastos para la movilidad del personal técnico, herramientas, insumos, etc., para el mantenimiento o reparación de las máquinas, sin ningún costo adicional para la Secretaria Nacional de la Juventud.
7) Sustituir las máquinas que presenten problemas técnicos o de impresiones imperfectas frecuentes o reiterativos en un plazo no superior de 24 (veinticuatro) horas, con el solo pedido por escrito por el Administrador del contrato. En ningún momento y bajo ninguna circunstancia la Institución deberá quedarse sin ningún equipo.
8) En caso de sustitución, la máquina a ser suministrada deberá ser de igual o mayor capacidad y cumplir con las mismas especificaciones técnicas del equipo a ser sustituido.
9) En caso de desperfectos técnicos o mala impresión, repararla en un plazo no superior a 12 (doce) horas a partir de la notificación por parte del Departamento de Informática de Secretaria Nacional de la Juventud. Si esta máquina no puede ser reparada en ese periodo, deberá ser reemplazada indefectiblemente, cumpliendo los criterios establecidos en el punto 7 siete.-
10) Asumir los gastos de las cargas sociales y otros beneficios laborales del personal técnico, como así, la seguridad del mismo, mientras efectúan trabajos de mantenimiento y/o reparación en la Institución.-
11) Proporcionar un entrenamiento inicial a los funcionarios del Departamento de Informática de la Secretaria Nacional de la Juventud, para la operación de los equipos suministrados.-

Las fechas de consulta, entrega y apertura de ofertas, se modifican según lo indicado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)

Unidad Operativa de Contratación
Secretaría Nacional de Juventud