Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta Asunción
Teléfonos (59521) 569000 Casilla de Correo 384
Planta Industrial de Villeta: (595) 2595512
Planta Industrial de Vallemi: (595) 0351230303/14/48

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 93/2017

"SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DIGITAL"

ADDENDA N° 8

Por la presente comunicamos a todos los Oferentes las modificaciones realizadas al llamado de Licitación por Concurso de Ofertas Nº 93/2017, que formarán parte de la misma, **quedan de la siguiente manera:**

1- SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS Especificaciones Técnicas

*"**Resumen de las Especificaciones Técnicas.** Los servicios deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:*

1) SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

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 maquinas 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. o 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.

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Abog. César E. Diesel Marin
Jefe U.O.C.
I.N.C.

- 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.
- 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 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, como ser:**
    - **Mobiliarios: Estaciones de Trabajo y Estantes.**
    - **Computadoras Personales y Portátiles**
    - **Equipamiento para protección Antiestática**
    - **Equipos de medición de línea de transmisión de datos**
    - **Fuente de Alimentación de Contingencia (Generador)**
    - **Herramientas en General: Osciloscopio, Decibelímetro, Tester Digital y Analógico, Aspirador de Desperdicios y Residuos, Punta de Prueba Lógica etc.**
    - **Disponibilidad de por lo menos 50m^2 de Talleres con el equipamiento citado precedentemente.**
- 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 deberán ser nuevos sin uso previo, con año de Fabricación 2015.

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.

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- Instalar todas las maquinas en las diferente 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

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Abog. César E. Diesel Marín
Gerente U.O.C.
I.N.C.

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 correspondiente 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 realizara 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

Cantidad de Equipos exigidos	
• **TIPO 1:** Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	**10**
• **TIPO 2:** Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	**1**
• **TIPO 3:** Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	**1**
• **TIPO 4:** Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	**6**
Total de Equipos	**18**

Distribución de Equipos

Cantidad de Equipos exigidos	
• **TIPO 1:** Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	**10**
• **TIPO 2:** Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	**1**
• **TIPO 3:** Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	**1**
• **TIPO 4:** Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)	**6**
Total de Equipos	**18**

DISTRIBUCION DE EQUIPOS	
• **Sede Asunción**	**Tipo 1: 9 (nueve) Unidades Tipo 2: 1 (una) Unidad Tipo 3: 1 (una) Unidad**
• **Sede Villeta**	**Tipo 1: 1 (una) Unidad Tipo 4: 2 (dos) Unidades**
• **Sede Vallemi**	**Tipo 4: 4 (cuatro) Unidades**
Total de Equipos	**18**

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Abog. César E. Diesel Marín
Gerente G.O.C.
I.N.C.

TIPO 1: Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)

- Marca/Modelo/Año de Fabricación: A definir
- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo
- Tamaño máximo de papel soportado (Platina y ADF): Oficio o superior
- Velocidad: 30 ppm en tamaño página carta o superior
- Tipo de Impresión y Copiado: Monocromático. o Velocidad del procesador: 400 MHz o superior
- Memoria RAM: 500MB o superior
- **Bandejas de Papel**
  - Principales: Dos (2) unidades de 500 páginas o superior
  - Lateral: de 100 hojas o superior
  - Alimentador Automático de Documentos: De 60 hojas o superior
- **Puertos de Conectividad:**
  - USB 2.0 X 2 Unidades
  - 10/100 Ethernet

o **Distribución Electrónica (escaneo): Correo electrónico, Servidor de archivos (FTP, SMB).**

- Formato de Archivo: TIFF, JPEG, PDF (con compression).

o **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.

o Volumen de trabajo mensual: 80.000 copias o superior

- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz
- 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

TIPO 2: Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)

- Marca/Modelo/Año de Fabricación: A definir
- **Funciones mínimas: Copiado, Impresión, Escaneo y Fax**

1. Tamaño máximo de papel soportado (Platina y ADF): Oficio o superior **Módulo de Fax instalado**

Velocidad: 30 ppm en tamaño de página carta o superior

- Tipo de Impresión y Copiado: Monocromático.
- Velocidad del procesador: 400 MHz o superior
- Memoria RAM: 500MB o superior

o Bandejas de Papel

o Principales: Dos (2) unidades de 500 páginas o superior

o Lateral: de 100 hojas o superior

o Alimentador Automático de Documentos: De 60 hojas o superior

- Puertos de Conectividad:

o USB 2.0 X 2 Unidades

o 10/100 Ethernet

- Distribución Electrónica (escaneo): Correo electrónico, Servidor de archivos (FTP, SMB).
  - Formato de Archivos: TIFF, JPEG, PDF (con compression).

Especificaciones de seguridad

o Impresión Segura vía códigos de usuarios

o Asignación de Limites o restricciones de impresión por usuario (ID de Usuarios)

o Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID.

- Volumen de trabajo mensual: 80.000 o superior
- Disco Duro opcional no exigido
- Mobiliario de Base
- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Abog. César E. Diesel Marín
Gerente U.O.C.
I.N.C.

- 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

TIPO 3: Impresora Multifunción Láser o LED Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)

- Marca/Modelo/Año de Fabricación: A definir
- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo
- Tamaño máximo de papel soportado (platina y ADF): Carta, A4, Oficio hasta 11"x17" (A3) o superior
- Velocidad: 32 ppm en tamaño de página carta o superior
  - Tipo de Impresión y Copiado: Monocromático.
  - Velocidad del procesador: 800 MHZ o superior
  - Memoria RAM: 1GB o superior
  - **Bandejas de Papel**
- Principales: Dos (2) unidades de 480 páginas o superior
- Lateral: De 50 hojas o superior
- Alimentador Automático de Documentos: de 100 hojas o superior o
  Puertos de Conectividad:
- USB 2.0 x 2 Unidades
- 10/100 Ethernet
- Tiempo de salida de la primera copia: 6 segundos o inferior
- Distribución Electrónica (escaneo): Correo electrónico, Servidor de archivos (FTP, SMB,).
  - Formato de Archivo
    - TIFF, JPEG, PDF, PDF (compacto).
- 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.
- Volumen de trabajo mensual: 130.000 copias.
- Mobiliario de Base
- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz
- 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

TIPO 4: Impresora Multifunción Láser Monocromático (Fotocopiadora/impresora/escáner digital)

- Marca/Modelo/Año de Fabricación: A definir
- Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo
- Velocidad: 42 ppm en tamaño de página carta o superior
  Bandejas de Papel Estándar:
  - Una (1) unidad de 520 hojas o superior
  - Multitarea o multipropósito: Bandeja de 60 hojas o superior
  - Alimentador Automático de Documentos: De 50 hojas o superior

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Abog. César E. Diesel Marin
Gerente U.O.C.
I.N.C.

- Tiempo de salida de la primera impresión: 6 segundos o inferior
- Tiempo de calentamiento desde el modo de espera o Stand by: 25 segundos o inferior
- Tamaño máximo de papel soportado (Platina y ADF): Oficio
- Impresión Bilateral o Duplex
- Memoria RAM: 500 MB o superior
- Procesador: 530 MHz o superior
- 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.
- Lenguaje de impresión: PCL 5e/6, PostScript 3
- Distribución Electrónica (escaneo) a: Correo electrónico, Servidor de archivos FTP, Carpeta compartida en Red y dispositivos de almacenamiento USB o Formato de Archivo generados en la función de escaneo
  - TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR)
  - Crecimiento o escalabilidad futura soportada: Generación y distribución de PDF (encriptado/cifrado) y Firma Digital de archivo PDF.

Mobiliario de Base

- Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50-60 Hz
- 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.
- Supervisión del uso de los dispositivos mediante informes detallados y estadísticos, con la posibilidad de acceso a informes por dispositivo, lectura de contadores.
- Acceso al dispositivo mediante número de PIN o nombre de usuario y contraseña integrándose con el Directorio Activo o LDAP.
- 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.
- Debe incluir el Servidor (hardware) y todos los recursos de procesador, memoria, discos y respaldo, además de 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.
- Cantidad de usuarios mínimos: 600 mínimos

12. 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.

Abog. César E. Diesel Marín
Gerente U.O.C.
H.N.C.