LLAMADO MOPC Nº 67/2017 LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS "ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA EL EDIFICIO CENTRAL Y PARA EL VMME" - ID: 325.328.

ADENDA N° 3

1) Sección II. Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación

Donde Dice:

C.) Experiencia y Capacidad Técnica

C.2.) CRITERIOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y LA CAPACIDAD DE SUMINISTRO

4-. La empresa deberá contar por lo menos con 1 (un) Técnico Certificado, y por lo menos 2 (dos) personales que hayan sido entrenados por el Fabricante de la marca de los equipos ofertados.

Debe Decir:

4-. La empresa deberá contar con (1) un Coordinador de Servicios del Contrato, y por lo meno 2 (dos) Técnicos Certificados por el Fabricante de la marca de los equipos ofertados.

2) Sección III. Suministros Requeridos

1. Especificaciones Técnicas

SERVICIOS DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS

Donde Dice:

1. Descripción de los Servicios

Los servicios deberán incluir:

- Provisión de máquinas de tecnología digital, que cuenten una solución de software para la administración centralizada de usuarios y cupos de impresión, así como la emisión de reportes de auditoría. Además, la solución de software debe monitorear el estado de las impresoras y el nivel sus respectivos insumos. La solución de software debe poder integrarse con controladores de dominio a través del protocolo LDAP a modo de obtener la lista de usuarios de la institución y sus respectivos grupos.
- El servicio debe incluir todas las licencias necesarias para la utilización de los equipos, sin límites de usuarios. Si la solución de software centralizada se ejecuta en un entorno propietario (sistema operativo y base de datos) deberá venir con su respectiva licencia.
- Se requiere el traslado e instalación de los equipos a oficinas de la Institución en el Área Metropolitana de Asunción y/o oficinas descentralizadas, cumpliendo con la puesta en marcha, configuración, adecuación a los requerimientos de uso en general.

Lic. Milciades B. Bordón P.
Jefe Interino del Dpto. de Adquisiciones
DBS - MOPC

Abg. Lic. Alejandra Vera M.
Directora Adjunta
DOC - MOPC

- La Capacitación a Usuarios y Administradores de los dispositivos en cada punto de instalación.
- Asistencia Técnica Permanente y Especializada.
- 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, correo electrónico y en forma presencial si es necesario.
- Ejecución de Mantenimientos Preventivos mínimo 2 al año.
- Ejecución de Tareas 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.
- Disponibilidad de equipos de respaldo o back up en la Institución (uno de cada tipo).
- 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, que serán fiscalizados al momento de la evaluación.
- **Disponibilidad de un (1) Coordinador de Servicios del Contrato y al menos un (1) Técnico certificado por el Fabricante de la marca, en condición de asistir ante cualquier incidente y/o para realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos.**
- 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, considerándose en ciertas ocasiones horarios extraordinarios y días Sábados, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.

Debe Decir:

1. Descripción de los Servicios

Los servicios deberán incluir:

- Provisión de máquinas de tecnología digital, que cuenten una solución de software para la administración centralizada de usuarios y cupos de impresión, así como la emisión de reportes de auditoría. Además, la solución de software debe monitorear el estado de las impresoras y el nivel sus respectivos insumos. La solución de software debe poder integrarse con controladores de dominio a través del protocolo LDAP a modo de obtener la lista de usuarios de la institución y sus respectivos grupos.
- El servicio debe incluir todas las licencias necesarias para la utilización de los equipos, sin límites de usuarios. Si la solución de software centralizada se ejecuta en un entorno propietario (sistema operativo y base de datos) deberá venir con su respectiva licencia.
- Se requiere el traslado e instalación de los equipos a oficinas de la Institución en el Área Metropolitana de Asunción y/o oficinas descentralizadas, cumpliendo con la puesta en marcha, configuración, adecuación a los requerimientos de uso en general.

Lic. Milciades B. Bordón P.
Jefe Interino del Dpto. de Adquisiciones
DBS - MOPC

Abg. Lic. Alejandra Vera M.
Directora Adjunta
DOC - MOPC

- La Capacitación a Usuarios y Administradores de los dispositivos en cada punto de instalación.
- Asistencia Técnica Permanente y Especializada.
- 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, correo electrónico y en forma presencial si es necesario.
- Ejecución de Mantenimientos Preventivos mínimo 2 al año.
- Ejecución de Tareas 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.
- Disponibilidad de equipos de respaldo o back up en la Institución (uno de cada tipo).
- 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, que serán fiscalizados al momento de la evaluación.
- 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, considerándose en ciertas ocasiones horarios extraordinarios y días Sábados, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Lic. Milciades E. Bordón P.
Jefe Interino del Dpto. de Adquisiciones
DBS - MOPC

Abg. Lise Alejandra Vera M.
Directora Adjunta
UOC - MOPC

Lic. Lilian Cañete, Directora
Unidad Operativa de Contrataciones