DICTAMEN TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Asunción, 25 de marzo de 2024

Referencia: Sustento de las especificaciones técnicas correspondientes al servicio que es requerido por la Coordinación de Impresiones de la Dirección Administrativa.

1.- OBJETO DEL DICTAMEN.

Emitir especificaciones técnicas, requerimientos y justificaciones que deberá contener el llamado para la Prestación del servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de Fotocopiadora Kyocera, detallados en el cuerpo del presente.

2.- DISPOSICIONES NORMATIVAS TENIDOS EN CUENTA.

- Ley N° 2426/2004 *"Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA)".*
- Ley N° 7021/2022 *"De Suministro y Contrataciones Públicas".*
- Decreto N° 9823/23 por el cual se reglamente la Ley N° 7021/22*"De Suministro y Contrataciones Públicas".*
- Resolución DNCP N° 4401/23 *"Por la cual se reglamentan los procedimientos de Contratación regidos por la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".*
- Resolución DNCP N° 453/24 *"Por la cual se reglamentan disposiciones aplicables a los procedimientos de Contratación en general regidos por la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas"*

3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

- ✓ Todos los repuestos a ser proveídos deberán ser originales de la misma marca de los equipos objeto del presente llamado y contar con garantía escrita de 6 meses como mínimo.
- ✓ El servicio incluye el mantenimiento preventivo, con la finalidad de mantener las maquinas en condiciones normales de funcionamiento, y consiste en: limpieza, lubricación y mantenimiento de alimentador de papel, circuitos de transferencias de papel, área de tintas/tóner superior, depósito de residuo de tinta/tóner.
- ✓ Para mayor información acerca de los servicios a ser prestados, los oferentes podrán acercarse al Dpto. Centro de Copiado dependiente de la Coordinación de Impresiones.
- ✓ El Contratista se compromete a atender los pedidos de subsanado de fallas, hechos por la Contratante en la brevedad posible, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas hábiles a partir de la notificación de la Contratante y dentro del horario establecido para la

prestación del servicio por medios de comunicación remota (llamadas, WhatsApp y correo). Y asistencia técnica en sitio hasta dentro de las 24 Hs. Posteriores a la recepción del reclamo por fallas técnicas insolucionables por medios remotos. Así también se procederá a la recepción de los presupuestos en un plazo no mayor a 48 Hs. posterior al pedido de diagnóstico realizado. -

- ✓ La asistencia técnica se realizará según necesidad de la Contratante, para lo cual el Contratista deberá designar un personal de contacto, facilitando sus datos personales, correo electrónico y teléfono directo para una rápida comunicación en casos de requerimiento. El Contratista deberá proveer técnicos calificados, certificados por el fabricante de los equipos, utilizando las herramientas adecuadas para el mantenimiento dentro de las instalaciones de la Contratante. -
- ✓ El Contratista confeccionara un informe técnico relacionado con el servicio, debiendo la persona responsable, autorizada por la Contratante, firmar la conformidad por los trabajos realizados de acuerdo al detalle escrito en dicho documento, asentado cualquier observación que crea necesaria. Estos documentos deberán ser entregados sin requerimiento alguno para la Contratante.
- ✓ El Contratista garantiza la ejecución calificada de los servicios solicitados.
- ✓ La Contratante se mantiene el derecho de rechazar los servicios mal ejecutados por el Contratista y exigir la re ejecución de los mismos hasta la entrega del servicio en las condiciones acordadas y a su entera satisfacción.
- ✓ El contratista deberá devolver a la institución los repuestos y accesorios que han sido cambiados, los cuales será recepcionadas por el Dpto. Centro de Copiado dependiente de la Coord. De Impresiones. -

4.- CONTEXTUALIZACIÓN - JUSTIFICACIÓN.

Este dictamen es emitido en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 40, inc. a) de la Resolución DNCP N° 4401/23, modificado por el artículo 12 de la Resolución DNCP N° 453/24, que expresa: *"**Documentaciones**". "La comunicación que realice la convocante a la DNCP a través del SICP, a los efectos de la verificación y difusión de los procedimientos de contratación, además del pliego de bases y condiciones particulares, deberá remitir mínimamente la siguiente documentación" "a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó"*, razón por la cual esta dependencia sustenta sus especificaciones técnicas en base a la experiencia frecuente en mantenimiento preventivo y correctivo a las fotocopiadoras de la marca Kyocera, ajustado siempre a las necesidades y experiencias que surgen en la ejecución de los mismos, la institución a considerado detallar la lista de servicios y cambios de repuestos porque considera más ventajoso para la Institución a la hora de realizar las ejecuciones correspondientes, todo esto frente a simplemente realizar los cambios por kit, que arriesga a cambiar partes de la maquina que están en funcionamiento.-

Habiéndose dado cumplimiento a las disposiciones reglamentarias contenidas en las normas citadas en el numeral 4) de este Dictamen, y establecido las especificaciones técnicas que sustentan la calidad de los bienes o servicios requeridos, solicitamos al Comité de Suministro prosiga con los trámites de rigor. ***ES NUESTRO DICTAMEN.***

LIC. CRISTHIAM RODRÍGUEZ
Coordinador Impresiones

Sr. Teófilo Pintos
Jefe Dpto. de Centro de Copiado