Asunción, 29 de Marzo de 2023

Señor(es)
PROVEEDORES
Presente

ADDENDUM N° 02

La Unidad Operativa de Contrataciones, amparada en lo que dispone el Artículo 22° de la Ley 2051/03 y el Artículo 43 del Decreto N° 2992/19 que reglamenta la Ley 2051/03, en el marco de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 07/2023 - SBE** (plurianual) con **ID N° 424324** para **ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA H. CÁMARA DE SENADORES** a través de **SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA**, procede a introducir las siguientes modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones;

1. ***En la Sección de:*** **ANEXO C:**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Donde dice:

ALCANCE DEL SERVICIO Y REGLAMENTACIONES GENERALES

Comprende la provisión de equipos con capacidad de 170.000 o más copias y equipos con capacidad de 100.000 o más copias en las condiciones fijadas por el presente contrato y demás documentos del mismo, a partir de la firma del presente contrato y será obligatoria la provisión en los lugares que el CONTRATANTE solicite.

La cantidad de equipos podrá ser aumentada o disminuida, de acuerdo a las necesidades de la CONTRATANTE, por nota oficial emitida por la CONTRATANTE, y los equipos proveídos deberán ser de las mismas características a los detallados en la oferta.

La convocante podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica, dentro de los 180 min. de haber recibido el informe de fuera de servicio.

El CONTRATISTA realizará revisiones periódicas a los equipos y hará cuando lo considere conveniente o le sea requerida por el CONTRATANTE, los mantenimientos preventivos y correctivos, ajustes del sistema y reparaciones. El CONTRATISTA reemplazará en caso de que el equipo deba estar fuera de servicio para reparación, por otro similar o superior.

El CONTRATISTA no asume ninguna responsabilidad por servicios o cambios de repuestos ocasionados por accidentes, uso indebido del sistema, negligencia, impericia, daños ocasionados por sobrecarga, descargas eléctricas o cualquier otra causa imputable al CONTRATANTE cuya acción determine que el sistema no opera a satisfacción del CONTRATANTE, en cuyo caso deberá

abonar la reparación a tarifa regular del CONTRATISTA, previa presentación de presupuesto que deberá ser aprobado mediante Orden de Trabajo y/o Servicio. Los reclamos existentes serán canalizados a través de la Dirección de Mantenimiento de la H. Cámara de Senadores.

El CONTRATISTA proveerá para el funcionamiento del sistema todos los materiales e insumos para la realización de las copias, tonner, cuchillas, revelador, cartucho de copias, cilindro, fotorreceptor, placas electrónicas, fuente de poder y otros que sean necesarios con excepción de papel que será suministrado por el CONTRATANTE. El CONTRATISTA además proveerá la mano de obra necesaria para la realización de cualquier tipo de servicio de mantenimiento preventivo requerido por el sistema. Para el inicio del Contrato deberá presentar un formulario de contador de copias realizado, el cual será firmado por ambas partes y será requerido para la facturación. El contador de copias del sistema servirá como índice para la validación inicial y para el cierre será registrada en el último día hábil de cada mes.

El CONTRATISTA, garantiza la ejecución calificada de los servicios solicitados. El incumplimiento de esta garantía será causante de rescisión de contrato.

La contratación del personal afectado al servicio y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y el CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA garantiza el libre acceso a los auditores del CONTRATANTE, o de entes reguladores del mismo, en cualquier momento a todos los locales, materiales e informaciones sólo en relación con este contrato.

El CONTRATANTE deberá permitir el acceso a los lugares donde se realizarán los servicios al personal autorizado del CONTRATISTA.

Debe decir:

ALCANCE DEL SERVICIO Y REGLAMENTACIONES GENERALES

Comprende la provisión de equipos con capacidad de 150.000 o más copias y equipos con capacidad de 100.000 o más copias en las condiciones fijadas por el presente contrato y demás documentos del mismo, a partir de la firma del presente contrato y será obligatoria la provisión en los lugares que el CONTRATANTE solicite.

La cantidad de equipos podrá ser aumentada o disminuida, de acuerdo a las necesidades de la CONTRATANTE, por nota oficial emitida por la CONTRATANTE, y los equipos proveídos deberán ser de las mismas características a los detallados en la oferta.

Cantidad máxima a ser aumentada: 5(cinco) equipos más, para cada ítem.

Cantidad máxima a ser disminuida: 5(cinco) equipos menos, para cada ítem.

La convocante podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados.

En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica, dentro de los 24 horas, de haber recibido el informe de fuera de servicio.

El CONTRATISTA realizará revisiones periódicas a los equipos y hará cuando lo considere conveniente o le sea requerida por el CONTRATANTE, los mantenimientos preventivos y correctivos, ajustes del sistema y reparaciones. El CONTRATISTA reemplazará en caso de que el equipo deba estar fuera de servicio para reparación, por otro similar o superior.

El CONTRATISTA no asume ninguna responsabilidad por servicios o cambios de repuestos ocasionados por accidentes, uso indebido del sistema, negligencia, impericia, daños ocasionados por sobrecarga, descargas eléctricas o cualquier otra causa imputable al CONTRATANTE cuya acción determine que el sistema no opera a satisfacción del CONTRATANTE, en cuyo caso deberá abonar la reparación a tarifa regular del CONTRATISTA, previa presentación de presupuesto que deberá ser aprobado mediante Orden de Trabajo y/o Servicio. Los reclamos existentes serán canalizados a través de la Dirección de Mantenimiento de la H. Cámara de Senadores.

El CONTRATISTA proveerá para el funcionamiento del sistema todos los materiales e insumos para la realización de las copias, tonner, cuchillas, revelador, cartucho de copias, cilindro, fotorreceptor, placas electrónicas, fuente de poder y otros que sean necesarios con excepción de papel que será suministrado por el CONTRATANTE. El CONTRATISTA además proveerá la mano de obra necesaria para la realización de cualquier tipo de servicio de mantenimiento preventivo requerido por el sistema. Para el inicio del Contrato deberá presentar un formulario de contador de copias realizado, el cual será firmado por ambas partes y será requerido para la facturación. El contador de copias del sistema servirá como índice para la validación inicial y para el cierre será registrada en el último día hábil de cada mes.

El CONTRATISTA, garantiza la ejecución calificada de los servicios solicitados. El incumplimiento de esta garantía será causante de rescisión de contrato.

La contratación del personal afectado al servicio y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del CONTRATISTA, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y el CONTRATANTE. El CONTRATISTA asume todos los riesgos de la prestación del servicio.

El CONTRATISTA garantiza el libre acceso a los auditores del CONTRATANTE, o de entes reguladores del mismo, en cualquier momento a todos los locales, materiales e informaciones sólo en relación con este contrato.

El CONTRATANTE deberá permitir el acceso a los lugares donde se realizarán los servicios al personal autorizado del CONTRATISTA.

Donde dice:

<u>LECTURA DE CONTADORES</u>

La lectura de los contadores serán realizados mensualmente, y la institución pagará al contratista los servicios efectivamente realizados y aprobados por medio de informes o reportes de uso de los

dispositivos, los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del contratista.

En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias digitales e impresiones realizadas, estas detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontados o incluidos en las facturaciones siguientes.

Debe decir:

LECTURA DE CONTADORES

La lectura de los contadores serán realizados mensualmente, y la institución pagará al contratista los servicios efectivamente realizados y aprobados por medio de informes o reportes de uso de los dispositivos, los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades impresas leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del contratista, no incluye el escaneo de documentos.

En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias digitales e impresiones realizadas, estas detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontados o incluidos en las facturaciones siguientes, previo informe del mismo.

Donde dice:

CARACTERISTICAS:

Todos los equipos deberán ser nuevos, sin uso previo, con año de lanzamiento al mercado mundial del 2.017 en adelante.

Debe decir:

CARACTERISTICAS GENERALES:

- Los equipos ofertados, podrán ser nuevos, también se aceptarán equipos en buen estado de funcionamiento, cuya fecha de fabricación sea del año 2.013 en adelante.

- En caso de que algún equipo quede fuera de servicio, el mismo deberá ser reemplazado de forma inmediata por otro de igual característica (como mínimo), dentro de las 48 horas de haber recibido el informe técnico de fuera de servicio.

- La Convocante podrá solicitar equipos adicionales, para eventos especiales, bajo las mismas condiciones y con las mismas características que los equipos ofertados

- La Convocante se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados antes de su instalación.

Donde dice:

MÁQUINAS DE 170 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

Requerimientos mínimos

- Velocidad de copiado de 43 copias por minuto como mínimo.
- Tiempo de primera copia menos de 6 segundos con tarjeta de red incluida.
- Tecnología digital.
- Copias de alta resolución de 600 dpi en 256 niveles de escala de grises o superior.
- Sistema dúplex de copiado para copias doble faz.
- Alimentador automático de 100 hojas como mínimo.
- Suministro de papel como mínimo 2 de 500 hojas.
- Manual de 50 hojas como mínimo.
- Deberá realizar reducciones y ampliaciones variables.
- Deberá poseer contador de copias.
- Memoria 1,2 Gb Disco Duro de 128 GB o superior
- Velocidad de escaneo (B y N/Color; carta)
- Unilateral: 50 ipm (300ppp),
- Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.
- Conexión interfaz de red.
- Estándar: 10/100/1000 Base-TX
- Tamaño de papel aceptado Carta, A4, Legal, Oficio, A3, folio
- Códigos de acceso hasta 999.
- Zoom 25% A 400% como mínimo.
- Alimentación 220V de fábrica o con transformador de corriente con la garantía escrita de la empresa proveedora que afirme el correcto y eficiente funcionamiento, y la operatividad ininterrumpida.
- Sistema de pago por copias.

MÁQUINAS DE 100 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

Requerimientos mínimos

- Velocidad de copiado de 40 copias por minuto como mínimo.
- Tecnología digital.
- Tiempo de primera copia: menos de 6 segundos.
- Copias de alta resolución de 600 dpi en 256 niveles de escala de grises o superior
- Sistema dúplex de copiado para copias doble faz.
- Alimentador automático de 100 hojas como mínimo.
- Suministro de papel como mínimo de 500 hojas como mínimo.
- Manual de 75 hojas como mínimo.
- Deberá realizar reducciones y ampliaciones variables.
- Deberá poseer contador de copias.
- Memoria estándar de 1 GB
- Disco duro de 60 Gb
- Velocidad de escaneo en colores a 300 dpi (carta) como mínimo: 50 imágenes por minuto como mínimo.

- Debe soportar como opcional finalizador engrapador con capacidad de 500 hojas. (OPCIONAL).
- Tamaño de papel aceptado Carta, A4, Legal, Oficio, folio
- Códigos de acceso hasta 999.
- Zoom 25% a 300% como mínimo.
- Alimentación 220V de fábrica o con transformador de corriente con la garantía escrita de la empresa proveedora que afirme el correcto y eficiente funcionamiento, y la operatividad ininterrumpida.
- Sistema de pago por copias.
- Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

Debe decir:

MÁQUINAS DE 150 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

- Equipos con tecnología digital.
- Copias de alta resolución en 256 niveles de escala de grises o superior.
- Sistema dúplex de copiado para copias doble faz.
- Alimentador automático de 100 hojas como mínimo.
- Suministro de papel como mínimo 2 de 300 hojas.
- Manual de 50 hojas como mínimo.
- Deberá realizar reducciones y ampliaciones variables.
- Deberá poseer contador de copias.
- Disco Duro de 128 GB o superior (opcional)
- Velocidad de escaneo (B y N/Color)
- Unilateral: 35 ipm,
- Conexión interfaz de red.
- Estándar: 10/100/1000 Base-TX
- Alimentación 220V de fábrica o con transformador de corriente con la garantía escrita de la empresa proveedora que afirme el correcto y eficiente funcionamiento, y la operatividad ininterrumpida.
- Sistema de pago por copias impresas, no incluye escaneo de documentos.

PARA EQUIPOS DE 150MIL COPIAS O MÁS

ESPECIFICACIONES BÁSICAS GENERALES

Configuración mínima:

Sistema multifuncional blanco y negro: impresión/escaneo/copiado

Páginas por minuto: carta: 30 ppm, legal: 25 ppm, A4: 25 ppm,

Velocidad de impresión dúplex: Carta: 25 ppm, legal: 20ppm.

Tiempo de calentamiento: 30 segundos o menos (encendido)

Salida de la primera impresión:

Copiado: 5 segundos o menos;

Impresión: 5 segundos o menos

Resolución/niveles de bits: desde 300x300 dpi hasta 600x9600 dpi.

Memoria de 1Gb como mínimo.

Dúplex estándar

Bandeja de salida de papel estándar: media carta, medidas entre 8/5x14 y 12x18 pulgadas (opcional); Hojas sueltas hasta 12x48 pulgadas (opcional).

Requisitos eléctricos: 220 a 240 V - 50 Hz

Ciclo de trabajo mensual: 150.000 paginas por mes, como mínimo.

Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

SUMINISTRO DE PAPEL

Requerimientos mínimos

Fuentes de papel estándar:

Bandejas dobles para 300 hojas,

MPT (bandeja multipropósito) para 100 hojas como mínimo; selección/conmutación automática

Capacidad de papel: Estándar: 500 hojas como mínimo.

Requisitos mínimos para tamaño de papel: ideal desde media carta, Carta, A4, A3, Oficio, Legal, Folio

Tipos de papel: papel común, reciclado, sobres, etiquetas, papel de tarjetas, transparencias.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Requerimientos mínimos

Controlador estándar: 800 Mhz o superior.

PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones:

PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL), XPS, Open XPS, IBM.

Resolución de impresión: hasta 1000x1000 dpi

Compatibilidad con SO Windows

Compatibilidad con Mac OS

Drivers: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: KX Driver, KX (XPS), PCL mini, KPDL Mini, TWAIN Driver, MAC Driver, Linux Driver, WIA Driver

Impresión en red y protocolos soportados: TCP/IP, IPV4, IPV6, LPR, IPP, FTP, USB, DNS, DHCP, entre otros.

ESPECIFICACIONES DE ESCANEO

Requerimientos mínimos

Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro

Resolución del escáner: Combinación desde 100dpi hasta 600 dpi (como mínimo)

Extensión PDF: Opción de PDF disponible para hacer búsquedas.

Conectividad / protocolos soportados: l0/100/10OOBaseTX, TCP/IP; USB 2.0 de alta velocidad

Funciones de escaneo: USB y/o, TWAIN y/o, WIA y/o WSD y/o email, escaneo a carpeta y/o escaneo a email, y/o escaneo a FTP.

Formatos de archivo: TIFF/PDF, MMR/JPEG, XPS, OpenXPS

Velocidades de escaneo: 200dpi como mínimo

Tamaño del original: Capacidad entre 5.5 a 11 pulgadas (como mínimo).

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

Requerimientos mínimos:

Resolución de copiado: 600 dpi

Modo de imagen: texto, foto, texto/foto, gráficos

Copia continua: 1 a 999 auto reiniciable a 1

Administración de trabajos: Libreta de direcciones, conteo de trabajos

Otras funciones: ampliación automática, selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, zoom XY, saltar página en blanco.

Ampliación/Zoom: tamaño completo, reducción y ampliación, 25 a 300% en incrementos del 1%.

MÁQUINAS DE 100 MIL COPIAS MENSUALES COMO MÍNIMO

Requerimientos mínimos

- Equipos con Tecnología digital.
- Copias de alta resolución en 256 niveles de escala de grises o superior
- Sistema dúplex de copiado para copias doble faz.
- Alimentador automático de 50 hojas como mínimo.
- Suministro de papel como mínimo 2 de 300 hojas.
- Manual de 50 hojas como mínimo.
- Deberá realizar reducciones y ampliaciones variables.
- Deberá poseer contador de copias.
- Memoria estándar de 1 GB
- Disco duro de 50 Gb o superior (opcional)
- Velocidad de escaneo a 200 dpi como mínimo.
- Debe soportar como opcional finalizador engrapador con capacidad de 500 hojas. (OPCIONAL).
- Códigos de acceso hasta 50.
- Zoom 25% a 300% como mínimo.
- Alimentación 220V de fábrica o con transformador de corriente con la garantía escrita de la empresa proveedora que afirme el correcto y eficiente funcionamiento, y la operatividad ininterrumpida.
- Sistema de pago por copias impresas, no incluye escaneo de documentos.
- Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

PARA EQUIPOS DE 100MIL COPIAS O MÁS

ESPECIFICACIONES BÁSICAS GENERALES

Configuración mínima:

Sistema multifuncional blanco y negro: impresión/escaneo/copiado

Páginas por minuto: carta: 25 ppm, legal: 25 ppm, A4: 25 ppm,

Velocidad de impresión dúplex: Carta: 25 ppm, legal: 20ppm.

Tiempo de calentamiento: 50 segundos o menos (encendido)

Salida de la primera impresión:

Copiado: 6 segundos o menos;

Impresión: 6 segundos o menos

Resolución/niveles de bits: desde 300x300 dpi hasta 1200x1200 dpi.

Memoria de 1Gb como mínimo.

Dúplex estándar

Bandeja de salida de papel estándar: media carta, medidas entre 8/5x14 y 12x18 pulgadas (opcional); Hojas sueltas hasta 12x48 pulgadas (opcional).

Requisitos eléctricos: 220 a 240 V - 50 Hz

Ciclo de trabajo mensual: 100.000 paginas por mes, como mínimo.

Los equipos deberán venir acompañados de sus respectivas mesas para su ubicación y puesta en funcionamiento.

SUMINISTRO DE PAPEL

Requerimientos mínimos

Fuentes de papel estándar:

Bandejas dobles para 300 hojas,

MPT (bandeja multipropósito) para 50 hojas como mínimo; selección/conmutación automática

Fuentes de papel estándar: de 2 a 5

Capacidad de papel: Estándar: 300 hojas como mínimo.

Requisitos mínimos para tamaño de papel: ideal desde Carta, A4, Oficio, Legal, Folio

Tipos de papel: papel común, reciclado, sobres, etiquetas.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Requerimientos mínimos

Controlador estándar: 800 Mhz o superior.

PDL/Emulaciones: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones:

PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL), XPS, Open XPS, IBM.

Compatibilidad con SO Windows

Compatibilidad con Mac OS

Drivers: serán aceptadas cualquiera de las siguientes extensiones o emulaciones: KX Driver, KX (XPS), PCL mini, KPDL Mini, TWAIN Driver, MAC Driver, Linux Driver, WIA Driver

Impresión en red y protocolos soportados: TCP/IP, IPV4, IPV6, LPR, IPP, FTP, USB, DNS, DHCP, entre otros.

ESPECIFICACIONES DE ESCANEO

Requerimientos mínimos

Tipo de escaneo: Escáner color y blanco y negro

Resolución del escáner: Combinación desde 100dpi hasta 600 dpi (como mínimo)

Extensión PDF: Opción de PDF disponible para hacer búsquedas.

Conectividad / protocolos soportados: l0/100/10OOBaseTX, TCP/IP; USB 2.0 de alta velocidad

Funciones de escaneo: USB y/o, TWAIN y/o, WIA y/o WSD y/o email, escaneo a carpeta y/o escaneo a email, y/o escaneo a FTP.

Formatos de archivo: TIFF/PDF, MMR/JPEG, XPS, OpenXPS

Velocidades de escaneo: 200dpi como mínimo

Tamaño del original: Capacidad entre 5.5 a 11 pulgadas.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

Requerimientos mínimos:

Resolución de copiado: 600 dpi

Modo de imagen: texto, foto, texto/foto, gráficos

Copia continua: 1 a 999 auto reiniciable a 1

Administración de trabajos: Libreta de direcciones, conteo de trabajos

Otras funciones: ampliación automática, selección automática de papel, inicio automático, cambio automático de bandeja, interruptor de copia, inversión positivo/negativo, copia dividida, compaginación electrónica, desplazamiento de margen, número de página, zoom XY, saltar página en blanco.

Ampliación/Zoom: tamaño completo, reducción y ampliación, 25 a 300% en incrementos del 1%.

OBSERVACIÓN:

En cuanto a los demás párrafos contenidos en las Especificaciones Técnicas, los mismos siguen sin modificación alguna, como se ha dispuesto inicialmente

2. **En el SICP se modifican las fechas de; inicio de carga de propuestas, fin de carga de propuestas, inicio de la etapa competitiva, de presentación y apertura de ofertas.**

El presente documento pasa a formar parte del Pliego de Bases y Condiciones.

Econ. Julio Medina Yanho
Director
Unidad Operativa de Contrataciones