



SOLICITUD DE COTIZACION (SDC)

Referencia SDC: <i>SDC 2440/21 “Arrendamiento de Equipos Multifuncionales de Impresión Digital para el Sistema de las Naciones Unidas –SNU- en Guatemala”</i>	Fecha: 25 de junio de 2021
---	----------------------------

SECCION 1: SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), actuando como Agencia Líder en el marco de la Armonización de los procedimientos de adquisición del Sistema de las Naciones Unidas en Guatemala¹, está interesado en contratar una empresa que le preste los servicios de “Arrendamiento de Equipos Multifuncionales de Impresión Digital (impresión, fotocopiado y escaneo de documentos)”, por lo que le invita a cotizar según se detalla en el Anexo 1 de esta SDC.

Esta Solicitud de Cotización comprende los siguientes documentos:

- Sección 1: Esta carta de solicitud
- Sección 2: Instrucciones y datos de SDC
 - Anexo 1: Lista de requisitos/especificaciones técnicas
 - Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones
 - Anexo 3: Oferta técnica y financiera

En la preparación de su cotización, guíese por las Instrucciones y los Datos de la SDC. Tenga en cuenta que las cotizaciones deben enviarse utilizando el Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones y el Anexo 3: Oferta técnica y financiera, por el método y en la fecha y hora indicadas en la Sección 2. Es su responsabilidad asegurarse que su cotización se envíe el día o antes la fecha límite. Las cotizaciones recibidas después de la fecha límite de presentación, por cualquier motivo, no serán consideradas para evaluación.

Gracias y quedamos a la espera de su cotización.

Firma

Daniel Vargas
Daniel Vargas



Representante Residente Adjunto

¹ Incluye Agencias, Fondos y Programas (AFP) del Sistema de Naciones Unidas (SNU). Entre otros: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Oficina de Coordinación de las Naciones Unidas (OCR), Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), ONU MUJERES, Programa Mundial de Alimentos (PMA), Voluntarios de Naciones Unidas (UNV), Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA (ONUSIDA), Oficina de Coordinación de Seguridad del SNU (UNDSS), Oficina del Alto Comisionado de los Derechos Humanos (OACNUDH), Fondo para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y Organización Mundial de la Salud / Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS); en adelante Agencias del SNU.

SECCION 2: SDC INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

Introducción	<p>Los oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos de esta SDC, incluyendo cualquier enmienda emitida por el PNUD. Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones</p> <p>Toda oferta que se presente será considerada como un ofrecimiento del oferente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún oferente como resultado de esta SDC.</p> <p>El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa sin responsabilidad de ningún tipo para el PNUD, previa notificación a los oferentes o publicación del aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.</p>												
Breve descripción de los servicios solicitados	<p>El servicio incluye el arrendamiento de impresoras multifuncionales nuevas y de última generación, los suministros necesarios para la operación con base al volumen contratado (no incluye papel ni energía eléctrica), el mantenimiento preventivo y correctivo para las mismas, así como los servicios adicionales que garanticen el cumplimiento, la continuidad del servicio y la buena calidad de lo contratado. En las Especificaciones Técnicas, adjuntas en el Anexo 1, se proporcionan los detalles sobre los servicios requeridos y las especificaciones mínimas que deben cumplir los equipos que serán arrendados.</p> <p>Como resultado del presente proceso, el PNUD tiene previsto la contratación de los servicios y equipos para sus oficinas, sin embargo, <u>se requiere cotizar todos los equipos en las cantidades indicadas</u> para que otras Agencias del SNU que deseen firmar su propio contrato, puedan hacerlo en los mismos términos y condiciones ofertadas y pactadas en el contrato con PNUD. Cualquier Agencia, Fondo o Programa² del SNU, inclusive el PNUD, podrá contratar cualquiera de los equipos ofertados.</p> <p>El PNUD suscribirá un contrato por un período inicial de 1 año, prorrogable anualmente, previa evaluación satisfactoria de los servicios, hasta por un período adicional de 2 años, haciendo un total de 3 años de servicios. De igual forma cualquier AFP del SNU que desee firmar un contrato, lo firmará como mínimo por un plazo de 1 año.</p>												
Equipo requerido y volumen mensual y anual base de impresiones/copias	<p>Lote 1: Equipos a ofertar para PNUD</p> <table border="1" data-bbox="419 1220 1342 1809"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1</td> <td>MFP Industrial: Impresora multifuncional³ B&N⁴ de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 55ppm y 10,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Centro de copiado, nivel 11)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>MFP Grupo de Trabajo B&W: Impresora multifuncional B&N de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 40ppm y 5,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Gerencia/Programas, nivel 10)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1.3</td> <td>MFP Grupo de Trabajo Full-Color: Impresora multifuncional full-color⁵ de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, con bandeja de carga para escaneo (a color y duplex) de documentos de 30 hojas, de 30ppm y 3,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Gerencia/Programas, nivel 10)</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Descripción	Cantidad	1.1	MFP Industrial: Impresora multifuncional ³ B&N ⁴ de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 55ppm y 10,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Centro de copiado, nivel 11)	1	1.2	MFP Grupo de Trabajo B&W: Impresora multifuncional B&N de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 40ppm y 5,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Gerencia/Programas, nivel 10)	1	1.3	MFP Grupo de Trabajo Full-Color: Impresora multifuncional full-color ⁵ de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, con bandeja de carga para escaneo (a color y duplex) de documentos de 30 hojas, de 30ppm y 3,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Gerencia/Programas, nivel 10)	1
Item	Descripción	Cantidad											
1.1	MFP Industrial: Impresora multifuncional ³ B&N ⁴ de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 55ppm y 10,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Centro de copiado, nivel 11)	1											
1.2	MFP Grupo de Trabajo B&W: Impresora multifuncional B&N de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 40ppm y 5,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Gerencia/Programas, nivel 10)	1											
1.3	MFP Grupo de Trabajo Full-Color: Impresora multifuncional full-color ⁵ de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, con bandeja de carga para escaneo (a color y duplex) de documentos de 30 hojas, de 30ppm y 3,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. Gerencia/Programas, nivel 10)	1											

² Agencia, Fondo o Programa, AFP de manera abreviada.

³ Se utiliza "multifuncional", "multifunción" o "MFP (por sus siglas en inglés)" para indicar que el equipo imprime, copia y escanea.

⁴ B&N, se utiliza para referirse de manera abreviada a impresiones o copias en "Blanco y Negro" o monocromáticas en "negro".

⁵ Full-color, se utiliza para referirse de manera abreviada a impresiones, copias o funciones de escaneo a "todo color".

Lote 2: Equipos a ofertar para OCR

Item	Descripción	Cantidad
2.1	MFP Grupo de Trabajo Full-Color: Impresora multifuncional full-color ⁶ de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, , con bandeja de carga para escaneo (a color y duplex) de documentos de 30 hojas, de 30ppm y 3,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. OCR, nivel 10)	1

Lote 3: Equipos a ofertar para UNFPA

Item	Descripción	Cantidad
3.1	MFP Grupo de Trabajo B&W: Impresora multifuncional B&N de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, con bandeja de carga para escaneo (a color y duplex) de documentos de 30 hojas, de 40ppm y 5,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. UNFPA, Nivel 9)	1
3.2	MFP Grupo de Trabajo Full-Color: Impresora multifuncional full-color ⁷ de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, , con bandeja de carga para escaneo (a color y duplex) de documentos de 30 hojas, de 30ppm y 3,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual. (Ref. UNFPA, Nivel 9)	1

Lote 4: Equipos a ofertar para OPS/OMS

Item	Descripción	Cantidad
4.1	MFP Industrial: Impresora multifuncional Full-Color de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, con bandeja de carga de hasta 50 página (a color y dúplex), de 50ppm y 10,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual	3
4.2	Impresora multifuncional B&N de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, con bandeja de carga para escaneo de hasta 20 páginas (color y dúplex), de 25ppm y 1,500 páginas de ciclo de rendimiento mensual	1
4.3	Escáner de alta velocidad, vertical, digitalizador dúplex a color, capacidad ADF 80 hojas o superior, alta resolución, conectividad usb y red.	3

⁶ Full-color, se utiliza para referirse de manera abreviada a impresiones, copias o funciones de escaneo a "todo color".

⁷ Full-color, se utiliza para referirse de manera abreviada a impresiones, copias o funciones de escaneo a "todo color".

Lote 5: Equipos a ofertar para otras AFP del SNU

Item	Descripción	Cantidad
5.1	Impresora multifuncional B&N de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 55ppm y 10,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual	1
5.2	Impresora multifuncional B&N de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 40ppm y 5,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual	1
5.3	Impresora multifuncional Full-Color de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 55ppm y 10,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual	1
5.4	Impresora multifuncional full-color de tecnología láser, diseñada para trabajo de oficina, de 30ppm y 3,000 páginas de ciclo de rendimiento mensual	1

Es importante considerar que ninguna AFP está en la obligación de contratar los servicios. Asimismo, no limita que PNUD u otra AFP pueda seleccionar otro(s) equipo(s) listados en los otros lotes. Así mismo, podrán hacerse adjudicaciones parciales de los lotes.

El volumen mensual y anual base de impresiones/copias que se desea contratar se detalla en las siguientes tablas, el mismo es un total por todos los equipos incluidos en cada lote.

Lote 1: Volumen a ofertar para PNUD

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N)	30,000	360,000
Full-Color	3,000	36,000

Lote 2: Volumen a ofertar para OCR

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N) y Full-Color	3,000	36,000

El volumen total para OCR es de 3,000 copias/impresiones mensuales, sean B&N o Full-color sobre el mismo equipo

Lote 3: Volumen a ofertar para UNFPA

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N)	15,000	180,000
Full-Color	3,000	36,000

Lote 4: Volumen a ofertar para OPS/OMS

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N)	25,000	300,000
Full-Color	7,000	84,000
Escáner tipo industrial de alta velocidad	3,000	36,000

El total de copias/impresiones del Lote 4 (OPS/OMS), tanto en B&N como en Full-color, se estima incluyendo todos los equipos, es decir, OPS/OMS utilizará todas las impresoras para imprimir/copiar en B&N.

Lote 5: Volumen a ofertar para otras AFP del SNU

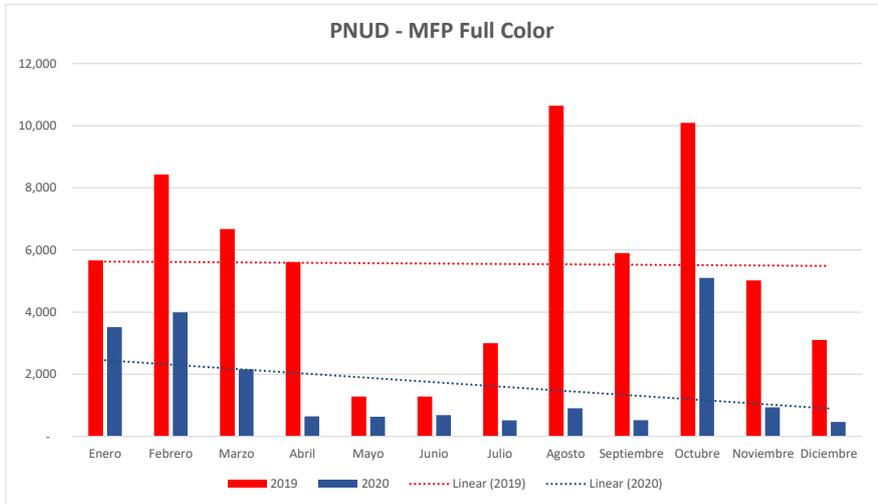
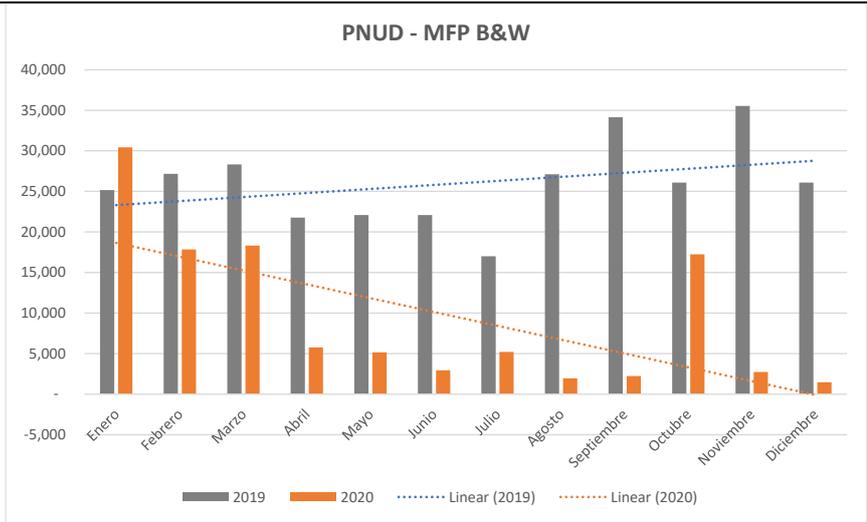
Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N)	15,000	180,000
Full-Color	7,000	84,000

Para todos los lotes y todas las AFP, durante la vigencia del contrato el saldo de impresiones/copias no consumidas en el mes se deberá trasladar/acreditar al siguiente mes. Por otra parte, si la empresa no presenta el detalle del consumo requerido por la AFP (en el formato y detalle solicitado por el cliente), se tomará como válido y único el costo base del contrato y se pagará sobre el mismo.

Únicamente para referencia se presentan datos estadísticos para el PNUD y OCR de consumo de impresiones/copias en negro y en color de los años 2019 y 2020. Es importante notar la variación dada por la pandemia COVID-19; sin embargo, se espera un flujo similar a 2019 para Q4-2021 y 2022.

Estadísticas del PNUD

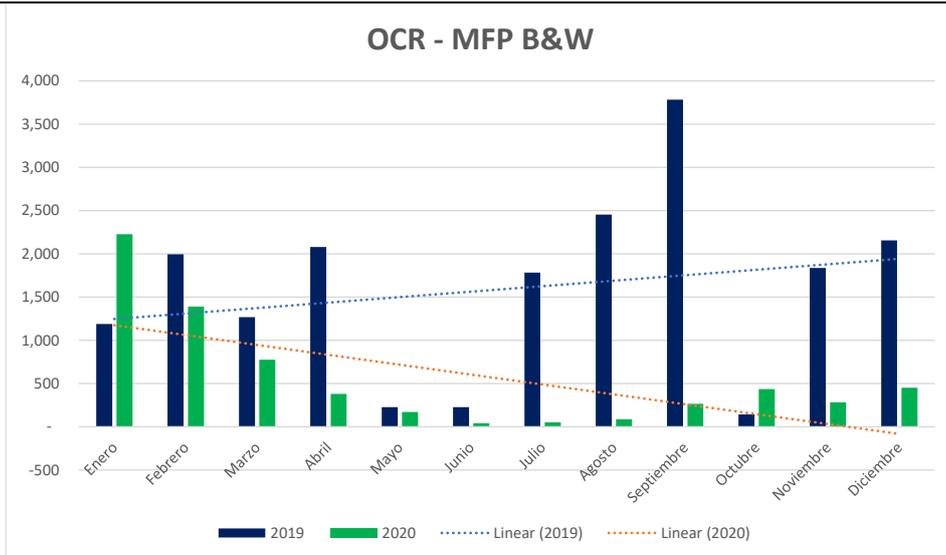
PNUD - MFP B&W		
Año	Total Anual	Promedio Mensual
2019	312,592	26,049
2020	111,397	9,283
Promedio	211,995	17,666



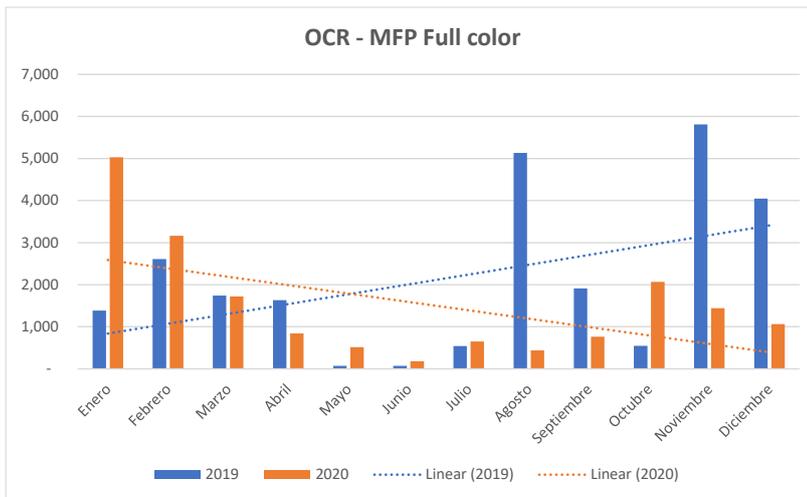
Estadísticas de OCR

Nota: Estas son estadísticas fueron tomadas del un solo equipo MFP Full-Color

OCR - MFP B&W		
Año	Total Anual	Promedio Mensual
2019	19,142	1,595
2020	6,565	547
Promedio	12,854	1,071



OCR - MFP Full Color		
Año	Total Anual	Promedio Mensual
2019	25,492	2,124
2020	17,880	1,490
Promedio	21,686	1,807



Nota: Este historial de consumo se estableció desde una plataforma de impresoras multifuncionales similar a la que se está solicitando y a los ajustes operativos previstos.

Fecha límite para la presentación de la cotización

9 de julio de 2021

Forma de envío

La cotización debe ser enviada de la siguiente forma:

- Correo electrónico específico
 - Dirección de envío **procurement.gt@undp.org**
 - Formato de archivo **PDF**
 - Los nombres de archivo, no pueden exceder los 60 caracteres, ni otros caracteres por fuera del alfabeto latino. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y sin daño. ▪ Peso máximo de los archivos, por envío 15 MB ▪ Asunto del correo (obligatorio): SDC 2440/21 “Arrendamiento de Impresoras” ▪ En caso de múltiples correos, deben ser claramente identificados indicando en el asunto “Correo X de Y” y finalmente “Correo Y de Y”. ▪ Se recomienda que la cotización se envíe, con el mayor número de archivos adjuntos, en la medida de lo posible. ▪ El oferente <input type="checkbox"/> debe recibir un mensaje de acuse de recibo de su oferta.
Costo de preparación de la cotización	El PNUD no será responsable de los costos asociados con la preparación y presentación de la cotización de los oferentes, independientemente del resultado o la forma en que se lleve a cabo el proceso de selección.
Código de Conducta para el Proveedor, Fraude, Corrupción	<p>Todos los posibles proveedores deben dar lectura al Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas y reconocer que cumple con los estándares mínimos que se espera de los proveedores de las Naciones Unidas. El Código de Conducta, que incluye principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética, se encuentra en: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p> <p>Además, el PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD y exige a los oferentes / proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política Anti-Fraude del PNUD se puede encontrar en: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_and_investigation.html#anti</p>
Obsequios y atenciones	<p>Los oferentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes o similares.</p> <p>En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p>
Conflicto de interés	<p>El PNUD requiere que todo potencial proveedor evite y prevenga conflictos de intereses, al informar al PNUD si usted, o cualquiera de sus afiliados o personal, estuvo involucrado en la preparación de los requisitos, diseño, especificaciones, estimaciones de costos y otra información utilizada en este SDC. Los oferentes evitarán estrictamente los conflictos con otras asignaciones o sus propios intereses y actuarán sin tener en cuenta trabajos futuros. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados.</p> <p>Los oferentes deberán revelar en su oferta su conocimiento de lo siguiente:</p> <p>a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares del personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDC.</p> <p>La elegibilidad de los oferentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a la evaluación y revisión adicional del PNUD en varios factores, como estar registrados, operados y administrados como una entidad comercial independiente, el alcance de la propiedad / participación del Gobierno, la recepción de subsidios, mandato y acceso a la información en relación a esta SDC,</p>

	entre otros. Las condiciones que pueden conducir a una ventaja indebida frente a otros Licitantes pueden resultar en el eventual rechazo de la Oferta.
Condiciones Generales del Contrato	<p>Cualquier Orden de Compra o Contrato que se emita como resultado de esta SDC, estará sujeta a las Condiciones Generales del Contrato</p> <p>Condiciones Generales aplicables a esta SDC:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales del contrato</p> <p><input type="checkbox"/> Términos y Condiciones Generales de minimis (sólo servicios menores a USD 50,000)</p> <p><input type="checkbox"/> Términos y Condiciones Generales para Obras</p> <p>Los Términos y Condiciones aplicables y otras disposiciones están disponibles: UNDP/How-we-buy</p>
Condiciones Especiales del Contrato	<p><input type="checkbox"/> Cancelación de la Orden de Compra/Contrato, si la finalización o entrega se retrasan en más de 10 DÍAS</p> <p><input type="checkbox"/> Otras Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>
Eligibilidad	<p>Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. El no hacerlo puede resultar en la rescisión de cualquier contrato u orden de compra emitida posteriormente al proveedor por el PNUD.</p> <p>Es responsabilidad del Licitante asegurarse de que sus empleados, miembros de empresas conjuntas, subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y / o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p> <p>Los oferentes deben tener la capacidad legal para celebrar un contrato con el PNUD y realizar las entregas en el país, o través de un representante autorizado.</p>
Moneda de la cotización	Las ofertas serán cotizadas en QUETZALES
Asociación en Participación (Joint Venture), Consorcio o Asociación	<p>Si el oferente es un grupo de entidades legales que formarán o han formado un Joint Venture (JV), Consorcio o Asociación para la oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes para actuar como líder entidad, debidamente autorizada para vincular legalmente a los miembros de la JV, Consorcio o Asociación de manera conjunta y solidaria, lo que deberá constar mediante Acuerdo debidamente notariado entre las personas jurídicas, y presentado con la Oferta; y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato será celebrado por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades miembros que componen la empresa conjunta, Consorcio o Asociación.</p> <p>Consulte las Cláusulas 19-24 de las políticas para las Solicitudes de Licitación a fin obtener detalles sobre las disposiciones aplicables sobre empresas conjuntas, consorcios o asociaciones.</p>
Única oferta	<p>El oferente (incluida la Entidad Líder en nombre de los miembros individuales de cualquier Joint Venture, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Oferta, ya sea en su propio nombre o, si se trata de una Joint Venture, Consorcio o Asociación, como la entidad líder de tal Joint Venture, Consorcio o Asociación.</p> <p>Las ofertas presentadas por dos (2) o más oferentes deberán ser rechazadas si se determina que tienen alguno de los siguientes:</p> <p>a) tienen al menos un socio controlador, director o accionista en común; o b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de los demás; o</p> <p>b) tienen el mismo representante legal para efectos de esta SDC; o</p> <p>c) tienen una relación entre ellos, directamente o a través de terceros comunes, que los coloca en posición para tener acceso a información o influencia sobre la Oferta de otro Oferente con respecto a este proceso de SDC;</p>

	<p>d) son subcontratistas de la Oferta del otro, o un subcontratista de una Oferta también presenta otra Oferta bajo su nombre como Oferente principal; o</p> <p>e) algún personal clave propuesto para formar parte del equipo de un Oferente participa en más de una Oferta recibida para este proceso de SDC. Esta condición relativa al personal, no se aplica a los subcontratistas incluidos en más de una Oferta.</p>
Tasas e Impuestos	<p>El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Prerrogativas e Inmidades dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluido el PNUD como órgano subsidiario de la Asamblea General de las Naciones Unidas, están exentas de todos los impuestos directos, excepto los impuestos por servicios públicos, y está exento de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar con respecto a los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las cotizaciones se presentarán netas de impuestos directos y otros impuestos y aranceles, a menos que se especifique lo contrario a continuación:</p> <p>Todos los precios cotizados deben:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> incluir el IVA y otros impuestos indirectos aplicables</p> <p><input type="checkbox"/> no incluir el IVA ni otros impuestos indirectos aplicables</p> <p>Nota: Para facturas emitidas en Quetzales por proveedores inscritos en el Régimen de IVA General, el PNUD emitirá exención de IVA.</p>
Idioma de la oferta	<p>ESPAÑOL</p> <p>Incluyendo documentación, catálogos, instrucciones y manuales de operación (preferiblemente).</p>
Documentos a ser presentados	<p>Los Oferentes incluirán la siguiente documentación en su oferta:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Anexo 2: Formulario de Cotización debidamente completado y firmado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Anexo 3: Oferta Técnica y Económica, debidamente completada y firmada, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo 1.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Perfil de la empresa oferente en la cual se identifique sólida experiencia de al menos 5 años en Asesoría, Distribución y Soporte Técnico para equipo de cómputo.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de Registro.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Listado y monto de los contratos similares realizados durante los últimos 3 años, datos de contacto del cliente a quien se puede localizar para obtener más información sobre esos contratos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lista y monto de los contratos en curso con el PNUD y otras organizaciones nacionales / multinacionales, datos de contacto de los clientes y porcentaje de ejecución actual de cada contrato en curso.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Declaración de desempeño satisfactorio (certificados) de los principales 3 clientes en términos de monto del contrato en un área similar;</p> <p><input type="checkbox"/> CV completados y firmados para el personal clave propuesto;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patente de Comercio de Sociedad y/o Empresa (según aplique). El objeto y el giro comercial debe estar relacionado a los bienes y servicios a adquirir. • Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado • Nombramiento del Representante Legal • Documento Personal de Identificación (DPI) del Representante Legal o del Propietario según corresponda. • Certificado de distribución autorizado de la marca en Guatemala (si el Proveedor no es el fabricante); • Documento/Certificación que explique el soporte, servicio y/o reparación post-venta que brinda para la marca que oferta. En caso no poseerla, indicar los mecanismos y canales que ofrece para brindar ese servicio. • Folleto/Catálogo del bien ofertado. • Copia de balances generales de los últimos (3) períodos (2018, 2019 y 2020). • Listado del personal certificado con el que cuenta el oferente para garantizar la provisión de los servicios y equipos requeridos incluyendo todo lo necesario para el mantenimiento y reparación de los mismos

	<p>Notas Importantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • El PNUD se reserva el derecho de solicitar, previo a la adjudicación, documentación original para cotejar con documentos presentados. • La omisión de alguno de estos documentos podría causar la descalificación de la oferta.
Validez de la oferta	La oferta se mantendrá válida por 60 días, contados a partir de la fecha límite establecida para presentación de ofertas.
Variación de precio	No se aceptará ninguna variación de precio debido a escalada, inflación, fluctuación en los tipos de cambio o cualquier otro factor del mercado, en ningún momento durante la validez de la oferta una luego que se haya recibido la cotización.
Ofertas parciales	<input checked="" type="checkbox"/> No permitidas
Ofertas alternativas	<input checked="" type="checkbox"/> No permitidas
Forma de pago	<input type="checkbox"/> 100% dentro de los 30 días posteriores a la recepción de los bienes, obras y/o servicios y entrega de la documentación de pago. <input checked="" type="checkbox"/> Otros Se realizarán pagos mensuales (mes vencido) por un monto fijo, que incluyen servicio de arrendamiento y mantenimiento de los equipos de impresión copiado y escaneo, incluyendo el monto de las fotocopias bajo contrato y el excedentes en el mes. El excedente de cada mes se pagará únicamente si el proveedor presenta el detalle del consumo según lo requerido por le AFP en el inicio del contrato.
Condiciones para liberar pagos	<input type="checkbox"/> Inspección aprobada [especificar método, de ser posible] Instalación completa <input type="checkbox"/> Aprobación de todas las verificaciones/tests [especificar el estándar, de ser posible] <input type="checkbox"/> Finalización de la capacitación sobre funcionamiento y mantenimiento [especificar número de personas a capacitar y lugar de la capacitación, de ser posible] <input checked="" type="checkbox"/> Aceptación escrita de los bienes y servicios, basada en el pleno cumplimiento de los requisitos de la SDC. <input checked="" type="checkbox"/> Otros Presentar factura con los siguientes datos: Nombre: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. NIT: 312583-1. Dirección: 5ª. Av. 5-55 Zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV Nivel 10.
Contacto para correspondencia a notificaciones y aclaraciones	Daniel Vargas, Representante Residente Adjunto, PNUD Atención: Unidad de Adquisiciones. Correo electrónico : procurement.gt@undp.org Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no se utilizará como motivo para extender el plazo para la presentación, a menos que el PNUD determine que tal extensión es necesaria y comunique un nuevo plazo a los Proponentes.
Aclaraciones	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones al correo Procurement.gt@undp.org hasta el 1 de julio de 2021 . Las respuestas serán comunicadas mediante Nota Aclaratoria a más tardar el 5 de julio de 2021
Método de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/> La Orden de Compra / Contrato será otorgado a la oferta que se ajuste a lo requerido y ofrezca el menor precio <input type="checkbox"/> Otro Inserte método de evaluación
Criterio de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento total de todos los requisitos especificados en el Anexo 1 <input checked="" type="checkbox"/> Plena aceptación de las Condiciones Generales de Contratación <input type="checkbox"/> Total servicio de post-venta

	<input type="checkbox"/> Entrega más temprana / plazo de entrega más corto <input type="checkbox"/> Otros Inserte criterios alternativos/adicionales
Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	PNUD no está obligado a aceptar cotizaciones, ni adjudicar un Contrato / Orden de Compra.
Derecho a modificar el requisito en el momento de la adjudicación	En el momento de la adjudicación del Contrato / Orden de Compra, PNUD se reserva el derecho de variar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/ o bienes, hasta un máximo del veinticinco (25%) del total de la oferta, sin ningún cambio en el precio unitario u otros términos y condiciones.
Tipo de Contrato a adjudicar	<input type="checkbox"/> Orden de Compra <input checked="" type="checkbox"/> Contrato (Bienes y/o Servicios) (esta plantilla también se utiliza para Acuerdos a Largo Plazo) y si se firmará un LTA, especifique el documento que activará la entrega del bien/servicio, por ejemplo PO, etc.) <input type="checkbox"/> Contrato Obra Civil <input type="checkbox"/> Otro/s tipo/s de Contrato [favor especificar]
Fecha prevista para adjudicar el contrato	<p>Se prevee que los servicios para PNUD y UNFPA inicien el 1 de agosto de 2021. Las demás AFPs indicarán su fecha de inicio al requerir el servicio.</p> <p>El servicio tendrá una duración inicial de un (1) año, con posibilidad de prorrogarse por dos (2) años adicionales, previa evaluación satisfactoria de los bienes y servicios prestados.</p> <p>Los precios y condiciones deberán ser fijos durante la totalidad del plazo.</p>
Publicación de la adjudicación del contrato	PNUD publicará las adjudicaciones de contratos valoradas en USD 100.000 o más, en los sitios web de la Oficina de País y el sitio web corporativo del PNUD.
Políticas y procedimientos	Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo a Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD
UNGM registration	Cualquier Contrato resultante de este ejercicio de SDC estará sujeto a que el proveedor se registre en el nivel apropiado en el sitio web del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) www.ungm.org . El oferente aún puede presentar una cotización incluso si no está registrado en la UNGM, sin embargo, si es seleccionado para la adjudicación del Contrato, el Proveedor debe registrarse en la UNGM antes de la firma del contrato.

ANEXO 1: LISTA DE REQUERIMIENTOS/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Generalidades del Contrato

- ☑ El contrato se centra en el arrendamiento de equipos multifuncionales de impresión, copiado y escaneo digital y se requiere que el proveedor disponga, instale y configure equipos nuevos y de la última generación de la marca que oferta, los cuales deben garantizar se cubra el volumen, especificaciones y funcionalidades requeridas y tarificación de manera eficiente.
- ☑ El contrato incluye todos los suministros que necesiten los equipos para operar de manera eficiente (exceptuando papel y energía eléctrica). Los suministros deberán entregarse por el proveedor en las oficinas del cliente (ubicadas en la ciudad de Guatemala) según éste lo requiera. El proveedor entregará también suministros adicionales para tener en sitio (bodega del cliente) para que el cliente pueda hacer uso de los mismos según su conveniencia.
- ☑ El contrato incluye servicio técnico de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones (incluyendo repuestos). Estos servicios se deben prestar en las oficinas del cliente en el horario que a éste le convengan. Si fuese necesario trasladar algún equipo a los talleres del proveedor, la logística, transporte y posibles costos, correrán por cuenta del proveedor y este caso, el proveedor deberá instalar y configurar un equipo de iguales o superiores características al que está retirando, sin que esto represente costos adicionales para el cliente.
- ☑ El proveedor debe brindar servicio de atención de llamadas de emergencia en modalidad de lunes a viernes de 7:00 a 18:00 horas. El tiempo de respuesta no debe superar las cuatro (4) horas después de haberse generado la solicitud. En caso la reparación de un equipo se prolongara por más de ocho (8) horas, el proveedor deberá remplazar el equipo que presente dificultades e instalar y configurar un equipo de iguales o superiores características en plazo no mayor a cuatro (4) horas hábiles.
- ☑ El proveedor instalará y configurará un sistema de gestión para la administración completa de las impresoras multifuncionales. Este sistema brindará al cliente reportes sobre el estado de los equipos, consumibles y utilización. Adicionalmente, el sistema deberá permitir la emisión de reportes personalizados, y muy especialmente, el reporte mensual de consumo detallado por equipo, usuario y centro de costo para respaldar la facturación.
- ☑ El proveedor dará capacitaciones a los usuarios finales y los operadores especializados en las oficinas del cliente, en los horarios que le convengan al cliente.
- ☑ Las descripciones técnicas propuestas para cada ítem, deben presentar suficiente detalle, a fin de permitirle al cliente determinar la conformidad de la oferta con respecto a lo requerido. La no presentación de dicha información será motivo de descalificación de la oferta presentada.
- ☑ Para cada uno de los equipos requeridos se solicita la entrega de sus manuales técnicos y de operación, así como los controladores de software necesarios para su correcto funcionamiento y aprovechamiento de toda la funcionalidad de los equipos, preferiblemente en español.
- ☑ El oferente que sea adjudicado deberá comprometer a cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Contrato y confidencialidad
 - i. Cumplir con todos los aspectos estipulados en el contrato.
 - ii. El contratante nombrará a una persona para supervisar los servicios. Cualquier comunicación que surja entre las partes con relación a la prestación de los servicios deberá llevarse por escrito.
 - iii. Confidencialidad: El Licitante guardará con total confidencialidad los datos a que tenga acceso en virtud del cumplimiento del servicio solicitado durante el plazo del contrato. En caso contrario, el contratante ejercerá las acciones que correspondan de conformidad con la Ley, pudiendo dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte. La obligación de confidencialidad subsistirá por los diez (10) años siguientes a la terminación del contrato correspondiente.

- b. Reportes mensuales
 - i. Entregar mensualmente durante los primeros diez (10) días de cada mes (o cuando sea requerido) el informe de mantenimientos y control de cada uno de los equipos a la persona encargada de la supervisión por parte del Contratante.
 - ii. Entregar mensualmente durante los primeros diez (10) días de cada mes (o cuando sea requerido) un reporte detallado de por usuario e impresora, el cual servirá para respaldar el total facturado según el consumo.
 - iii. Los reportes se entregarán mensualmente durante los primeros diez (10) días de cada mes (o cuando sea requerido) en un medio electrónico en el formato que resulte conveniente para el Contratante.

- c. Atención a llamadas de emergencia
 - i. La atención a llamadas de emergencia serán parte integral del contrato, por lo que en ningún caso generarán costos adicionales para el cliente.
 - ii. La atención a llamadas de emergencia será de lunes a viernes de 7:00 a 18:00 horas.
 - iii. El oferente pondrá a disposición del cliente dos números telefónicos y dos direcciones de correo electrónico por medio del cual pueda reportar fallas de los equipos o solicitar servicios, ya sean programados o de emergencia.
 - iv. En caso de falla de cualquiera de los equipos, u otro componente del contrato, el proveedor garantizará la presencia de un técnico calificado en las oficinas del cliente en un tiempo que no superará las cuatro (4) horas hábiles, contadas a partir del momento que se reporte la falla al proveedor.
 - v. El proveedor se compromete a que en un plazo no mayor de ocho (8) horas, realizará las reparaciones necesarias para que el equipo opere al 100%.
 - vi. Si la reparación no es posible dentro del tiempo establecido de ocho (8) horas, el proveedor procederá a reemplazar el equipo, o componente del contrato que esté afectado, por otro de capacidades iguales o superiores sin que esto implique ajuste a los montos pactados en el contrato. Si la falla se repite 3 veces, deberá cambiar el equipo en un plazo máximo de doce (12) horas hábiles.
 - vii. El remplazo del equipo o de cualquier componente del contrato que esté en mal funcionamiento, ya sea hardware o software, se deberá realizar en un lapso de tiempo que no supere las doce (12) horas hábiles. Estas doce (12) horas serán contabilizadas a partir del momento que el equipo no esté operable al 100%.

- d. Mantenimiento preventivo y correctivo
 - i. Semanalmente, o a solicitud del cliente, el proveedor verificará el funcionamiento de los equipos con el objetivo de hacer los ajustes y/o reparaciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. Las visitas semanales se realizarán en horario hábil y en coordinación con el cliente.

- ii. Con el fin que el equipo arrendado trabaje en óptimas condiciones, el proveedor deberá revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, el ambiente y espacio de los equipos. En el caso que se identifique algún factor que pueda afectar el buen funcionamiento de los equipos, deberá reportar por escrito al cliente para que éste pueda llevar a cabo las correcciones respectivas.
- iii. Mensualmente el proveedor deberá realizar mantenimientos y reparaciones mayores a los equipos.

e. Suministros

- i. El proveedor deberá proporcionar al cliente los suministros en las cantidades necesarias que requiera el equipo arrendado para su ininterrumpida operación, así como el reemplazo de las partes que a su juicio o a juicio del cliente estén afectadas por el uso normal. Los suministros serán entregados por el proveedor en las oficinas del contratante.

f. Localidades

- i. Los servicios requeridos deberán ser proporcionado en las oficinas de contratante:
 - 1. PNUD: 5ª Avenida 5-55 Zona 14, Ciudad de Guatemala, Guatemala, Edificio Euro Plaza, Torre IV, niveles 10 y 11. O en las oficinas de la Agencia del SNU que firme contrato, ubicadas dentro de la ciudad capital.
 - 2. AFP del SNU: los equipos deberán ser entregados e instalados en las oficinas dentro del perímetro de la ciudad capital, que se especifique en cada contrato.
- ii. El proveedor se compromete a instalar, configurar todos los componentes hardware y software incluidos en el contrato, así como capacitar a los usuarios del cliente en las localidades descritas anteriormente.
- iii. El proveedor debe poseer presencia operativa en la ciudad de Guatemala que le permitan cumplir con los términos del contrato en cuanto a tiempos de respuesta para los servicios.

Compromisos por parte del contratante:

- a. Proveer la instalación eléctrica y los requerimientos ambientales y de espacio necesarios para el buen funcionamiento del equipo.
- b. Informar oportunamente a la empresa cuando el equipo requiera servicio de mantenimiento.
- c. Hacerse cargo de la operación del equipo, conforme a lo especificado en los manuales de instrucción respectivos.
- d. Permitir el traslado del equipo, en caso que la empresa determine la necesidad de llevarlo a sus talleres para cualquier reparación.
- e. Cumplir mensualmente con los pagos pactados en el contrato una vez haya recibido a entera satisfacción, de parte del proveedor todo lo pactado en el contrato.

Especificaciones Técnicas Generales Mínimas requeridas para los todos los equipos y los servicios:

ESPECIFICACIONES GENERALES MÍNIMAS REQUERIDAS
a. Equipos nuevos de última generación con tecnología de impresión/copiado láser y escaneo digital (<i>último modelo lanzado al mercado por el fabricante que cumple con lo solicitado</i>)
b. Debe tener la capacidad de realizar las funciones de impresión, copiado y escaneo en dúplex.
c. Capacidad de escaneo en B&N/Full-color y en dúplex automático.
d. Capacidad para hacer ampliaciones (+250) y reducciones (- 25%)
e. Poseer bandeja automatizada para carga de documentos.
f. Bandeja de carga de papel para copiado/escaneo para tamaño carta y oficio.
g. Dos (2) bandejas para papel (carta y/o oficio) de 500 hojas cada una + una (1) de carga manual (byPass). Para algunos casos específicos se requieren cuatro (4) bandejas para papel (carta y/o oficio) de 500 hojas cada una.
h. Capacidad para operar con papel carta (8 ½" x 11) y oficio (8½ x 13). Solo para algunos modelos se busca que trabajen tamaño Doble Carta (11" x 17")
i. Capacidad para imprimir en sobres carta y/o media carta. Algunos modelos podrían requerir otras medidas de sobre como 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5".
j. Operar con energía 110V y 60Hz (NEMA 5-15). El cliente entregará energía regulada, sin embargo, el proveedor debe incluir un regulador de voltaje para cada equipo que instalará.
k. Los equipos deben ser "amigables" con el medio ambiente. Deben poseer capacidades para ahorro de energía y optimización de tóner.
l. Ofrecer características de seguridad. La autenticación de usuarios por código y/o tarjetas es requerida. Si la autenticación del usuario es por código, el sistema debe tener la capacidad de administrar hasta 500 usuarios; si es por medio de tarjeta, éstas serán provistas y programadas por el proveedor según lo requiera el cliente.
m. <u>Ahorro de papel y suministros:</u> Los equipos MFP deben tener la capacidad de trabajar con retención de impresiones, es decir, aunque el usuario envíe una impresión, ésta se imprimirá solo cuando el usuario se identifique en el equipo y confirme la impresión. El sistema debe brindar la opción configurar si se desean guardar los trabajos de impresión/copiado/escaneo por tiempo indefinido o que sean eliminados automáticamente en un tiempo definido.
n. Compatibilidad al 100% para operar dentro de redes LAN basadas en arquitectura Ethernet. Conexión a red LAN por medio de un puerto Ethernet (RJ45) de 100Mb.
o. Compatibilidad al 100% para operar dentro de redes Microsoft de las últimas versiones.
p. La solución propuesta debe incluir soporte y funcionalidades para imprimir directamente desde dispositivos móviles marca Apple (MacBook, iPad y iPhone).
q. Características de Scan-to-email y Scan-to-Folder.
i. Capacidad de integrarse con plataforma de mensajería Office 365 y GoogleApps.
ii. Adicionalmente deben ofrecer la opción de "entrada directa" para enviar documentos escaneados a correos externos (que no están en la lista de usuarios)
r. En total se espera tener una base de datos de hasta 500 usuarios/códigos de impresión. Todas las MFP deben tener la capacidad de recibir y operar sobre esta misma base de datos, registrando la operación detallada de cada usuario/código.
i. El usuario pueda identificarse desde su computadora de escritorio, así como directamente en la impresora.

ESPECIFICACIONES GENERALES MÍNIMAS REQUERIDAS	
ii.	El código de cada usuario debe ser exportable a todas las impresoras de la red desde la consola central para mantener actualizada y unificada la base de datos de usuarios.
s.	El registro del usuario debe incluir código, nombre, dirección de correo electrónico y grupo al que pertenece.
i.	Los usuarios de las impresoras deben integrarse con la plataforma de gestión de usuarios de Microsoft e interactuar de modo dinámico, es decir, al desactivar un usuario del AD automáticamente se desactiva de sistema de impresoras.
ii.	Si la base de datos de los usuarios de las impresoras no es integrado y dinámico, debe como mínimo permitir la importación de dichos usuarios desde un archivo CSV u otro medio electrónico.
t.	Cada equipo debe tener la capacidad de agrupar a los usuarios según el código personal.
i.	Se debe tener la capacidad de hacer “grupos de usuarios” para auditar el consumo y realizar distribución de gastos y recuperación de costos; siendo estos datos la base principal del reporte detallado de consumos.
u.	La solución integral, debe proveer un software de gestión avanzada de los equipos MFP, así como un tarificador que integre a todos los equipos incluidos en el contrato y a los usuarios de los mismos.
i.	El sistema tarificador debe ser capaz de operar sobre un servidor Microsoft Windows de las últimas versiones dentro de un ambiente virtual.
ii.	Si el sistema utiliza base de datos, ésta debe ser provista por el proveedor (con sus respectivas licencias si aplicara).
iii.	Este software debe proveer control de los costos de impresión a través de un sistema de administración electrónico administrado vía HTTP/SNMP.
iv.	Debe incluir el detalle de producción de copias, impresiones y tareas de escaneo de los usuarios de los equipos, quienes estarán organizados en “grupos” para efectos de costeo.
v.	Con base al código personal, cada equipo debe proveer reportes de consumo por rango de fechas, detallando la persona (Código, nombre, grupo) y la cantidad de impresiones, copias y escaneos. Estos reportes los debe proporcionar por medio de la red LAN en formato TXT, CSV y/o Microsoft Office Excel.
vi.	El sistema debe proveer la capacidad de generar “reportes a la medida” exportables a TXT, CSV y/o MS Excel para futuros análisis.
vii.	El software de gestión debe proveer la capacidad de integrar otros equipos de impresión existentes, copiado y/o escaneo, como mínimo para efectuar conteos generales y conocer el estado del equipo.
v.	Capacitación:
i.	<u>Para usuarios finales sobre el uso del equipo:</u> Como mínimo diez (10) sesiones de cuarenta (40) minutos cada una en horario laboral. Se estima la participación de hasta 10 personas por sesión, en las oficinas del cliente.
ii.	<u>Para usuarios avanzados que incluye al personal de TIC y operadores del centro de copiado:</u> Dos (2) sesiones de cuatro (4) horas, donde se espera la participación de hasta 5 personas, en las oficinas del PNUD.

Especificaciones Técnicas Mínimas para cada equipo multifunción

A continuación, se presentan las especificaciones mínimas de los equipos requeridos. Todos los equipos deben cumplir con las especificaciones incluidas en los incisos anteriores y adicionalmente con las especificaciones que se determinan a continuación para cada modelo en específico:

Lote 1: Equipos a ofertar para PNUD:

Ítem 1.1: MFP Industrial - Impresora multifuncional B&N de 10,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación:
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y copiado en blanco y negro
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo en color
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática.
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 55 páginas/minuto.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 2,500 hojas en bandejas de entrada y 200 en bandeja de salida.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 100 hojas.
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 10,000 impresiones/copias
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 100,000 impresiones/copias.
<ul style="list-style-type: none"> • Función de engrapado.
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 11"x17" (doble carta)
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta, 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5".
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco Duro: 1 GHz / 2GB / 80GB
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Ítem 1.2: MFP Grupo de Trabajo B&W - Impresora multifuncional B&N de 5,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y copiado en blanco y negro.
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo en color.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática.
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 40 páginas/minuto.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 1,000 hojas en bandejas de entrada y 100 en bandeja de salida.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 50 hojas.
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 5,000 impresiones/copias
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias.
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8½" x 13"

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
• Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta.
• Procesador/Memoria/Disco Duro: 500MHz / 2GB / 40GB (disco duro opcional)
• Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente
• Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente
• Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Ítem 1.3: MFP Grupo de Trabajo Full-Color - Impresora multifuncional Full-Color de 3,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación
• Diseñada para ambiente y trabajo de oficina
• Impresión, copiado y escaneo en full-color.
• Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática.
• Velocidad: 30 páginas/minuto.
• Capacidad de papel: hasta 500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida.
• Volumen estimado de consumo mensual: 3,000 impresiones/copias o superior
• Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias.
• Tamaño máximo de impresión: 8 ½"x13"
• Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta.
• Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB
• Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente
• Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente
• Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Lote 2: Equipos a ofertar para OCR:

Ítem 2.1: MFP Grupo de Trabajo Full-Color - Impresora multifuncional Full-Color de 3,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación
• Diseñada para ambiente y trabajo de oficina
• Impresión, copiado y escaneo en full-color.
• Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática.
• Velocidad: 30 páginas/minuto.
• Capacidad de papel: hasta 500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida.
• Volumen estimado de consumo mensual: 3,000 impresiones/copias o superior
• Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias.
• Tamaño máximo de impresión: 8 ½"x13"
• Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta.
• Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
• Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente
• Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente
• Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Lote 3: Equipos a ofertar para UNFPA

Ítem 3.1: MFP Grupo de Trabajo B&W - Impresora multifuncional B&N de 5,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación
• Diseñada para ambiente y trabajo de oficina
• Impresión y copiado en blanco y negro.
• Escaneo en color.
• Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática.
• Velocidad: 40 páginas/minuto.
• Capacidad de papel: hasta 1,000 hojas en bandejas de entrada y 100 en bandeja de salida.
• Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 50 hojas.
• Volumen recomendado de consumo mensual: 5,000 impresiones/copias
• Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias.
• Tamaño máximo de impresión: 8½" x 13"
• Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta.
• Procesador/Memoria/Disco Duro: 500MHz / 2GB / 40GB (disco duro opcional)
• Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente
• Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente
• Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Ítem 3.2: MFP Grupo de Trabajo Full-Color - Impresora multifuncional Full-Color de 3,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación
• Diseñada para ambiente y trabajo de oficina
• Impresión, copiado y escaneo en full-color.
• Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática.
• Velocidad: 30 páginas/minuto.
• Capacidad de papel: hasta 500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida.
• Volumen estimado de consumo mensual: 3,000 impresiones/copias o superior
• Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias.
• Tamaño máximo de impresión: 8 ½"x13"
• Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta.
• Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB
• Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente
<ul style="list-style-type: none"> Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Lote 4: Equipos a ofertar para OPS/OMS

Ítem 4.1 Impresora multifuncional Full-color de 10,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2017
Lugar de Fabricación
<ul style="list-style-type: none"> Diseñada para ambiente y trabajo de oficina Impresión, copiado y escaneo en full-color. Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. Velocidad: 50 ppm en color y 55 ppm en B&N. Capacidad de papel: hasta 2,500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida. Volumen estimado de consumo mensual: 10,000 impresiones/copias o superior Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. Tamaño máximo de impresión: 11"x17" Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta, 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5". Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Ítem 4.2 Impresora multifuncional B&N de 1,500 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2017
Lugar de Fabricación
<ul style="list-style-type: none"> Diseñada para ambiente y trabajo de oficina Impresión, copiado y escaneo en blanco y negro. Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. Velocidad: 20 ppm Capacidad de papel: hasta 200 hojas (carta) en bandejas de entrada, 50 en bandeja de salida + bandeja de carga frontal (by-pass) de 25 hojas (carta/oficio). Volumen recomendado de consumo mensual: 1,500 impresiones/copias Ciclo Heavy Duty: Hasta de 4,000 impresiones/copias. Tamaño máximo de impresión: 8½" x 13" Capacidad para imprimir en sobres media carta, equivalentes o similares. Memoria: 256GB Resolución máxima de impresión: 600 x 600 DPI o equivalente Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Ítem 4.3 Escáner de alta velocidad, vertical, digitalizador dúplex a color, capacidad ADF 80 hojas o superior, alta resolución, conectividad usb y red.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2017
Lugar de Fabricación
Tipo de Digitalizador: Vertical, digitalizador dúplex a color
Fuente de luz: LED RGB de tres colores
Resolución Óptica: 600 dpi
Resolución de salida: 75 a 1200 dpi
Capacidad ADF: 80 hojas o más
Velocidad: Hasta 65 ppm / 130 ipm1
Capacidad: Ciclo de trabajo 6000 hojas diarias
Conectividad: Red (RJ45) - USB 2.0 de alta velocidad
Requisitos Eléctricos Voltaje: 100 – 240 VCA
Soporte de controladores: TWAIN, ISIS
Compatibilidad: Sistema Windows® 8 / 8.1, Windows 7, Windows Vista® (32 / 64-bit), Windows 10

Lote 5: Equipos a ofertar para otras AFP

Ítem 5.1: Impresora multifuncional B&N de 10,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación:
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina • Impresión y copiado en blanco y negro. • Escaneo en color. • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. • Velocidad: 55 páginas/minuto. • Capacidad de papel: hasta 2,500 hojas en bandejas de entrada y 200 en bandeja de salida. • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 100 hojas. • Volumen recomendado de consumo mensual: 10,000 impresiones/copias • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 100,000 impresiones/copias. • Función de engrapado. • Tamaño máximo de impresión: 11"x17" (doble carta) • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta, 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5". • Procesador/Memoria/Disco Duro: 1 GHz / 2GB / 80GB • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Ítem 5.2: Impresora multifuncional B&N de 5,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y copiado en blanco y negro.
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo en color.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática.
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 40 páginas/minuto.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 1,000 hojas en bandejas de entrada y 100 en bandeja de salida.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 50 hojas.
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 5,000 impresiones/copias
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias.
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8½" x 13"
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta.
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco Duro: 500MHz / 2GB / 40GB (disco duro opcional)
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Ítem 5.3: Impresora multifuncional Full-Color de 10,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, copiado y escaneo en full-color.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática.
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 50 ppm en color y 55 ppm en B&N.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 2,500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida.
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen estimado de consumo mensual: 10,000 impresiones/copias o superior
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias.
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 11"x17"
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta, 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5".
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente

Ítem 5.4: Impresora multifuncional full-Color de 3,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Año de Fabricación: Mínimo 2020
Lugar de Fabricación
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina • Impresión, copiado y escaneo en full-color. • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. • Velocidad: 30 páginas/minuto. • Capacidad de papel: hasta 500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida. • Volumen estimado de consumo mensual: 3,000 impresiones/copias o superior • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. • Tamaño máximo de impresión: 8 ½"x13" • Capacidad para imprimri en sobres carta, media carta. • Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente

Requisitos de entrega de los bienes

Requisitos de entrega	
Plazo de entrega	<p>Tiempo de entrega, instalación y configuración estimado (máximo quince 15 días hábiles después de la firma del contrato) ⁸</p> <p>La instalación y la configuración de los equipos deben ser coordinadas con la Gerencia de Informática del PNUD.</p> <p>El proveedor adjudicado se compromete a que el equipo arrendado para el PNUD sea entregado, instalado y configurado un período máximo de quince días (15) días hábiles después de la firma del contrato.</p> <p>En caso el proveedor tenga que importar los equipos nuevos y de última generación, tendrá un plazo de hasta sesenta (60) días calendario para entregar, instalar y configurar dicho equipo en las oficinas de PNUD, sin embargo, esta circunstancia no exime al proveedor de la responsabilidad de entregar, instalar y configurar una solución provisional quince días (15) días hábiles después de la firma del contrato; esta instalación temporal puede ser hecha con equipos que el proveedor tenga en plaza según se acuerde y convenga a la AFP.</p>
Términos de entrega (INCOTERMS 2020)	En plaza
Despacho de Aduana (debe estar asociado al INCOTERM)	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica Debe ser realizado por: <input type="checkbox"/> Indicar nombre de la organización (en caso que aplique) <input type="checkbox"/> Proveedor/Contratista <input type="checkbox"/> Agente de Carga/ Transportista
Dirección/es exacta/s de entrega	<p>Para el PNUD y UNFPA: 5ª. Avenida 5-55, Zona 14 Edificio Euro Plaza World Business Center, Torre IV, Nivel 10 y 11 Ciudad de Guatemala, 01014, Guatemala</p> <p>Así mismo, si alguna AFP del SNU firma su propio contrato, los equipos deberán ser entregados e instalados en en donde se acuerde.</p>
Distribución de los documentos de envío (si utiliza un Agente de Carga/ Transportista)	No aplica
Requisitos de empaque	El empaque que el proveedor establezca conveniente y seguro para los artículos. Se sugiere utilizar la menor cantidad de plástico para el empaque.
Capacitación en operación y mantenimiento	Capacitaciones para los usuarios finales y los operadores especializados de las AFP del SNU, según corresponda.
Plazo de garantía	Aplica lo indicado en las Especificaciones Técnicas
Requisitos de servicio posventa y asistencia técnica local	<p>De acuerdo con lo indicado en las especificaciones:</p> <p>-Para todos los ítems el proveedor debe incluir los suministros necesarios para la entrega eficiente del servicio, lo que implica el arrendamiento de equipos multifuncionales de impresión digital nuevo y de última generación, así como el</p>

⁸ Se permite instalación temporal por si tienen que importar equipos.

	<p>servicio técnico en sitio para el mantenimiento preventivo y correctivo, provisión de suministros en bodegas de la AFP (exceptuando papel y energía eléctrica) y repuestos de los mismos.</p> <p>-Todos los suministros/consumibles deben ser entregados en las oficinas del contratante. El proveedor debe garantizar la existencia necesaria de los mismos en las bodegas del contratante para no interrumpir las operaciones.</p> <p>-Servicio de atención de llamadas de emergencia en modalidad 5 x 8 con respuesta en sitio en 4 horas máximo.</p> <p>-Emisión de reportes mensuales de consumo detallados (por equipos y usuarios) para respaldar la facturación. Cada AFP podría requerir que este reporte sea personalizado a su conveniencia. Este reporte será la base de cobro y pago de los consumos y en caso el mismo no sea provisto por el proveedor, se tomará como válido y aceptado por ambas partes el costo base del contrato.</p>
Método de transporte preferido	El que el proveedor considere conveniente para cumplir con el plazo requerido y ofertado, y entregar en buen estado los bienes.

ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, incluyendo el Perfil de la Compañía y la Declaración del Oferente, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 3: Oferta Técnica y Financiera. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	SDC 2440/21 “Arrendamiento de Equipos Multifuncionales de Impresión Digital para el Sistema de las Naciones Unidas –SNU- en Guatemala”	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Perfil de la empresa

Descripción	Detalle de la información
Nombre legal del Oferente o entidad principal de las empresas asociadas	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Dirección legal completa	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Sitio web	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Año de Constitución/Registro	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Estructura Legal	Elija un elemento.
Es una empresa registrada en UNGM como Proveedor?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, Inserte su número de Proveedor en UNGM
Certificación de Calidad (Ej: ISO 9000 o equivalente) (en caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Dispone de alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Demuestra su empresa un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos de política interna de la empresa sobre el empoderamiento de la mujer, energías renovables o membresía en instituciones comerciales que promueven estos temas? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Información bancaria	Nombre del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Dirección del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. IBAN: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. SWIFT/BIC: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Moneda de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Número de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
Experiencia previa relevante: 3 contratos recientes				
Nombre de contrato previo	Detalles de contacto del cliente y de referencia, incluido el correo electrónico	Monto del contrato	Período de actividad /Plazo de Entrega	Tipo de actividades realizadas /bienes entregados

Declaración del Oferente

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requisitos y Términos y Condiciones: Yo/Nosotros he/hemos leído y entendido completamente la SDC, incluida la Información y los Datos de la SDC, los requerimientos, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato. Confirmo/confirmamos que el Oferente acepta regirse por ellos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yo/Nosotros confirmamos que el Oferente tiene la capacidad, y las licencias necesarias para cumplir o superar en su totalidad los requerimientos y que se estará disponible para entregar durante el período del Contrato correspondiente.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ética: al presentar esta Cotización, garantizo/garantizamos que el Oferente: no ha celebrado ningún arreglo inadecuado, ilegal, colusorio o anticompetitivo con ningún Competidor; no se ha acercado directa o indirectamente a ningún representante del Comprador (que no sea el Punto de Contacto) para presionar o solicitar información en relación con la SDC; no ha intentado influir o proporcionar ninguna forma de incentivo, recompensa o beneficio personal a ningún representante del Comprador.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confirmo/confirmamos que me comprometo a no participar en prácticas prohibidas, o cualquier otra práctica no ética, con las Naciones Unidas o cualquier otra Parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, reputacional u otro riesgo indebido para las Naciones Unidas y hemos leído el Código de Conducta para proveedores de las Naciones Unidas https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct y reconocer que proporcionamos los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de las Naciones Unidas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conflicto de interés: Yo/nosotros garantizamos que el Oferente no tiene ningún conflicto de intereses real, potencial o percibido al presentar esta cotización o al celebrar un contrato para cumplir con los requisitos. Cuando surja un conflicto de interés durante el proceso de solicitud de cotización, el Oferente lo informará inmediatamente al punto de contacto del contratante.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prohibiciones, sanciones: Yo/Nosotros declaramos que nuestra empresa, sus afiliadas o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de JV/Consortio o subcontratistas o proveedores de cualquier parte del contrato, no están sujetos a la prohibición de adquisiciones de las Naciones Unidas, incluidos, entre otros, a prohibiciones derivadas de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y no han sido suspendidas, inhabilitadas, sancionadas o identificadas de otra manera como no elegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas o el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional.

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quiebra: Yo/Nosotros no nos hemos declarado en quiebra, no estamos involucrados en procedimientos de quiebra o administración judicial, y no hay sentencia o acción legal pendiente en nuestra contra que pueda perjudicar las operaciones en un futuro previsible.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Período de validez de la oferta: Confirmo/Confirmamos que esta cotización, incluido el precio, permanece vigente para la aceptación durante la validez de la oferta.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yo/Nosotros entendemos y reconocemos que ustedes no están obligado a aceptar ninguna Cotización que reciban, y certificamos que los productos ofrecidos en nuestra Cotización son nuevos y sin uso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Al firmar esta declaración, el signatario a continuación representa, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la empresa Oferente para realizar esta declaración en su nombre.

Firma: _____

Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cargo: Representante Legal o Propietario

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

ANEXO 3: OFERTA TECNICA Y ECONOMICA - BIENES

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 2: Formulario de Oferta. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	SDC 2440/21 "Arrendamiento de Equipos Multifuncionales de Impresión Digital para el Sistema de las Naciones Unidas –SNU- en Guatemala"	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Especificaciones Técnicas Generales Mínimas requeridas para los todos los equipos y los servicios:

ESPECIFICACIONES GENERALES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
a. Equipos nuevos de última generación con tecnología de impresión/copiado láser y escaneo digital (<i>último modelo lanzado al mercado por el fabricante que cumple con lo solicitado</i>)	
b. Debe tener la capacidad de realizar las funciones de impresión, copiado y escaneo en dúplex.	
c. Capacidad de escaneo en B&N/Full-color y en dúplex automático.	
d. Capacidad para hacer ampliaciones (+250) y reducciones (- 25%)	
e. Poseer bandeja automatizada para carga de documentos.	
f. Bandeja de carga de papel para copiado/escaneo para tamaño carta y oficio.	
g. Dos (2) bandejas para papel (carta y/o oficio) de 500 hojas cada una + una (1) de carga manual (byPass). Para algunos casos específicos se requieren cuatro (4) bandejas para papel (carta y/o oficio) de 500 hojas cada una.	
h. Capacidad para operar con papel carta (8 ½" x 11) y oficio (8 ½ x 13). Solo para algunos modelos se busca que trabajen tamaño Doble Carta (11" x 17")	
i. Capacidad para imprimir en sobres carta y/o media carta. Algunos modelos podrían requerir otras medidas de sobre como 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5".	

ESPECIFICACIONES GENERALES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
j. Operar con energía 110V y 60Hz (NEMA 5-15). El cliente entregará energía regulada, sin embargo, el proveedor debe incluir un regulador de voltaje para cada equipo que instalará.	
k. Los equipos deben ser “amigables” con el medio ambiente. Deben poseer capacidades para ahorro de energía y optimización de tóner.	
l. Ofrecer características de seguridad. La autenticación de usuarios por código y/o tarjetas es requerida. Si la autenticación del usuario es por código, el sistema debe tener la capacidad de administrar hasta 500 usuarios; si es por medio de tarjeta, éstas serán provistas y programadas por el proveedor según lo requiera el cliente.	
m. <u>Ahorro de papel y suministros:</u> Los equipos MFP deben tener la capacidad de trabajar con retención de impresiones, es decir, aunque el usuario envíe una impresión, ésta se imprimirá solo cuando el usuario se identifique en el equipo y confirme la impresión. El sistema debe brindar la opción configurar si se desean guardar los trabajos de impresión/copiado/escaneo por tiempo indefinido o que sean eliminados automáticamente en un tiempo definido.	
n. Compatibilidad al 100% para operar dentro de redes LAN basadas en arquitectura Ethernet. Conexión a red LAN por medio de un puerto Ethernet (RJ45) de 100Mb.	
o. Compatibilidad al 100% para operar dentro de redes Microsoft de las últimas versiones.	
p. La solución propuesta debe incluir soporte y funcionalidades para imprimir directamente desde dispositivos móviles marca Apple (MacBook, iPad y iPhone).	
q. Características de Scan-to-email y Scan-to-Folder.	
i. Capacidad de integrarse con plataforma de mensajería Office 365 y GoogleApps.	
ii. Adicionalmente deben ofrecer la opción de “entrada directa” para enviar documentos escaneados a correos externos (que no están en la lista de usuarios)	
r. En total se espera tener una base de datos de hasta 500 usuarios/códigos de impresión. Todas las MFP deben tener la capacidad de recibir y operar sobre esta misma base de datos, registrando la operación detallada de cada usuario/código.	

ESPECIFICACIONES GENERALES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
i. El usuario pueda identificarse desde su computadora de escritorio, así como directamente en la impresora.	
ii. El código de cada usuario debe ser exportable a todas las impresoras de la red desde la consola central para mantener actualizada y unificada la base de datos de usuarios.	
s. El registro del usuario debe incluir código, nombre, dirección de correo electrónico y grupo al que pertenece.	
i. Los usuarios de las impresoras deben integrarse con la plataforma de gestión de usuarios de Microsoft e interactuar de modo dinámico, es decir, al desactivar un usuario del AD automáticamente se desactiva de sistema de impresoras.	
ii. Si la base de datos de los usuarios de las impresoras no es integrado y dinámico, debe como mínimo permitir la importación de dichos usuarios desde un archivo CSV u otro medio electrónico.	
t. Cada equipo debe tener la capacidad de agrupar a los usuarios según el código personal.	
i. Se debe tener la capacidad de hacer “grupos de usuarios” para auditar el consumo y realizar distribución de gastos y recuperación de costos; siendo estos datos la base principal del reporte detallado de consumos.	
u. La solución integral, debe proveer un software de gestión avanzada de los equipos MFP, así como un tarifador que integre a todos los equipos incluidos en el contrato y a los usuarios de los mismos.	
i. El sistema tarifador debe se capaz de operar sobre un servidor Microsoft Windows de las últimas versiones dentro de un ambiente virtual.	
ii. Si el sistema utiliza base de datos, ésta debe ser provista por el proveedor (con sus respectivas licencias si aplicara).	
iii. Este software debe proveer control de los costos de impresión a través de un sistema de administración electrónico administrado vía HTTP/SNMP.	
iv. Debe incluir el detalle de producción de copias, impresiones y tareas de escaneo de los usuarios de los equipos, quienes estarán organizados en “grupos” para efectos de costeo.	

ESPECIFICACIONES GENERALES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
v. Con base al código personal, cada equipo debe proveer reportes de consumo por rango de fechas, detallando la persona (Código, nombre, grupo) y la cantidad de impresiones, copias y escaneos. Estos reportes los debe proporcionar por medio de la red LAN en formato TXT, CSV y/o Microsoft Office Excel.	
vi. El sistema debe proveer la capacidad de generar “reportes a la medida” exportables a TXT, CSV y/o MS Excel para futuros análisis.	
vii. El software de gestión debe proveer la capacidad de integrar otros equipos de impresión existentes, copiado y/o escaneo, como mínimo para efectuar conteos generales y conocer el estado del equipo.	
v. Capacitación:	
i. <u>Para usuarios finales sobre el uso del equipo:</u> Como mínimo diez (10) sesiones de cuarenta (40) minutos cada una en horario laboral. Se estima la participación de hasta 10 personas por sesión, en las oficinas del cliente.	
ii. <u>Para usuarios avanzados que incluye al personal de TIC y operadores del centro de copiado:</u> Dos (2) sesiones de cuatro (4) horas, donde se espera la participación de hasta 5 personas, en las oficinas del PNUD.	

Especificaciones Técnicas Mínimas para cada equipo multifunción

A continuación, se presentan las especificaciones mínimas de los equipos requeridos. Todos los equipos deben cumplir con las especificaciones incluidas en los incisos anteriores y adicionalmente con las especificaciones que se determinan a continuación para cada modelo en específico:

Lote 1: Equipos a ofertar para PNUD:

Ítem 1.1: : MFP Industrial - Impresora multifuncional B&N de 10,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y copiado en blanco y negro 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo en color 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 55 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 2,500 hojas en bandejas de entrada y 200 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 100 hojas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 10,000 impresiones/copias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 100,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Función de engrapado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 11"x17" (doble carta) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta, 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5". 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco Duro: 1 GHz / 2GB / 80GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Ítem 1.2: MFP Grupo de Trabajo B&W - Impresora multifuncional B&N de 5,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y copiado en blanco y negro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo en color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 40 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 1,000 hojas en bandejas de entrada y 100 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 50 hojas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 5,000 impresiones/copias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8½" x 13" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco Duro: 500MHz / 2GB / 40GB (disco duro opcional) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Ítem 1.3: MFP Grupo de Trabajo Full-Color - Impresora multifuncional Full-Color de 3,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Marca	
Modelo	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, copiado y escaneo en full-color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 30 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen estimado de consumo mensual: 3,000 impresiones/copias o superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8 ½"x13" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Lote 2: Equipos a ofertar para OCR:**Ítem 2.1: MFP Grupo de Trabajo Full-Color - Impresora multifuncional Full-Color de 3,000 páginas mensuales.**

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, copiado y escaneo en full-color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 30 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen estimado de consumo mensual: 3,000 impresiones/copias o superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8 ½"x13" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Lote 3: Equipos a ofertar para UNFPA**Ítem 3.1: MFP Grupo de Trabajo B&W - Impresora multifuncional B&N de 5,000 páginas mensuales.**

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y copiado en blanco y negro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo en color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 40 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 1,000 hojas en bandejas de entrada y 100 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 50 hojas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 5,000 impresiones/copias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8½" x 13" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco Duro: 500MHz / 2GB / 40GB (disco duro opcional) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Ítem 3.2: MFP Grupo de Trabajo Full-Color - Impresora multifuncional Full-Color de 3,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, copiado y escaneo en full-color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 30 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen estimado de consumo mensual: 3,000 impresiones/copias o superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8 ½"x13" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Lote 4: Equipos a ofertar para OPS/OMS**Ítem 4.1 Impresora multifuncional Full-color de 10,000 páginas mensuales.**

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2017	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, copiado y escaneo en full-color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 50 ppm en color y 55 ppm en B&N. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 2,500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen estimado de consumo mensual: 10,000 impresiones/copias o superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 11"x17" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta, 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5". 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Ítem 4.2 Impresora multifuncional B&N de 1,500 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2017	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, copiado y escaneo en blanco y negro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 20 ppm 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 200 hojas (carta) en bandejas de entrada, 50 en bandeja de salida + bandeja de carga frontal (by-pass) de 25 hojas (carta/oficio). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 1,500 impresiones/copias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 4,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8½" x 13" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres media carta, equivalentes o similares. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Memoria: 256GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Ítem 4.3 Escáner de alta velocidad, vertical, digitalizador dúplex a color, capacidad ADF 80 hojas o superior, alta resolución, conectividad usb y red.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2017	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Digitalizador: Vertical, digitalizador dúplex a color 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fuente de luz: LED RGB de tres colores 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Óptica: 600 dpi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de salida: 75 a 1200 dpi 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad ADF: 80 hojas o más 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: Hasta 65 ppm / 130 ipm1 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad: Ciclo de trabajo 6000 hojas diarias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conectividad: Red (RJ45) - USB 2.0 de alta velocidad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Eléctricos Voltaje: 100 – 240 VCA 	
<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de controladores: TWAIN, ISIS 	
<ul style="list-style-type: none"> • Compatibilidad: Sistema Windows® 8 / 8.1, Windows 7, Windows Vista® (32 / 64-bit), Windows 10 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Lote 5: Equipos a ofertar para otras AFP**Ítem 5.1: Impresora multifuncional B&N de 10,000 páginas mensuales.**

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y copiado en blanco y negro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo en color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 55 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 2,500 hojas en bandejas de entrada y 200 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 100 hojas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 10,000 impresiones/copias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 100,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Función de engrapado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 11"x17" (doble carta) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimri en sobres carta, media carta, 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5". 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco Duro: 1 GHz / 2GB / 80GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Ítem 5.2: Impresora multifuncional B&N de 5,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión y copiado en blanco y negro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo en color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 40 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 1,000 hojas en bandejas de entrada y 100 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de bandeja de carga para copiado/escaneo: 50 hojas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen recomendado de consumo mensual: 5,000 impresiones/copias 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8½" x 13" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco Duro: 500MHz / 2GB / 40GB (disco duro opcional) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Ítem 5.3: Impresora multifuncional Full-Color de 10,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, copiado y escaneo en full-color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 50 ppm en color y 55 ppm en B&N. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 2,500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen estimado de consumo mensual: 10,000 impresiones/copias o superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 11"x17" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta, 7.25" x 10.5", 176mm x 250mm, 182mm x 257mm, y/o 3.9" x 7.5". 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de escaneo: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

Ítem 5.4: Impresora multifuncional full-Color de 3,000 páginas mensuales.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS	Especificaciones técnicas ofertadas (Indicar si cumple con lo requerido. Describir detalladamente si las características de los bienes ofertados son iguales, equivalente o superiores a las requeridas)
Marca	
Modelo	
Año de Fabricación: Mínimo 2020	
Lugar de Fabricación	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñada para ambiente y trabajo de oficina 	
<ul style="list-style-type: none"> • Impresión, copiado y escaneo en full-color. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de imprimir, copiar y escanear en dúplex de manera automática. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad: 30 páginas/minuto. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de papel: hasta 500 hojas en bandejas de entrada y 150 en bandeja de salida. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volumen estimado de consumo mensual: 3,000 impresiones/copias o superior 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo Heavy Duty: Hasta de 50,000 impresiones/copias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño máximo de impresión: 8 ½"x13" 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para imprimir en sobres carta, media carta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesador/Memoria/Disco duro: 800MHz / 2GB / 80GB 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de impresión: 1200 x 1200 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución máxima de copiado: 600 x 600 DPI o equivalente 	
<ul style="list-style-type: none"> • OTROS: 	<ul style="list-style-type: none"> •

La empresa se compromete a que el equipo arrendado sea entregado, instalado y configurado en las oficinas del cliente, todas dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala, cinco (5) días hábiles después de la firma del contrato.

La instalación y la configuración de los equipos para el PNUD deben ser coordinadas con la Gerencia de Informática del PNUD. Así mismo si alguna Agencia del SNU firma su propio contrato, la entrega e instalación de los equipos deberá ser coordinados con la persona designada en la Agencia contratante.

Nombre de la empresa: _____ NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Firma del Representante Legal: _____

Lugar y fecha: _____ Sello: _____

CUADRO: Oferta de suministro de bienes con arreglo a especificaciones técnicas y otros requisitos**Lote 1: Equipos a ofertar para PNUD**

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N)	30,000	360,000
Full-Color	3,000	36,000
Precio ⁹ ofertado (Q sin IVA)		

Lote 1: Equipos a ofertar para PNUD	Ítem 1.1: MFP Industrial B&N de 10,000 páginas mensuales	Ítem 1.2: MFP Grupo de Trabajo B&N de 5,000 páginas mensuales	Ítem 1.3: MFP Grupo de Trabajo Full-Color de 3,000 páginas mensuales
Precio unitario mensual por equipo que incluyen el volumen contratado			
	Detalle de precios	Detalle de precios	Detalle de precios
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato en B&N			
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato en B&N			
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato a full-color	N/A	N/A	
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato a full-color	N/A	N/A	

⁹ Todos los precios deben ser presentados en Quetzales sin IVA.

Lote 2: Volumen a ofertar para OCR

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N) y Full-Color	3,000	36,000
Precio ofertado (Q sin IVA)		

El volumen total para OCR es de 3,000 copias/impresiones mensuales, sean B&N o Full-color sobre el mismo equipo

Lote 2: Equipos a ofertar para OCR	Ítem 3.3: MFP Full-Color de 3,000 páginas mensuales
Precio unitario mensual por equipo que incluyen el volumen contratado	
	Detalle de precios
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato en B&N	
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato en B&N	
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato a full-color	
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato a full-color	

Lote 3: Equipos a ofertar para UNFPA:

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N)	15,000	180,000
Full-Color	3,000	36,000
Precio ofertado (Q sin IVA)		

Lote 3: Equipos a ofertar para UNFPA	Ítem 3.1: MFP Grupo de Trabajo B&W de 5,000 páginas mensuales	Ítem 3.2: MFP Grupo de Trabajo Full-Color de 3,000 páginas mensuales
Precio unitario mensual por equipo que incluyen el volumen contratado		
	Detalle de precios	Detalle de precios
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato en B&N		
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato en B&N		
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato a full-color	N/A	
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato a full-color	N/A	

Lote 4: Equipos a ofertar para OPS/OMS:

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N)	25,000	300,000
Full-Color	7,000	84,000
Escáner tipo industrial	3,000	36,000
Precio ofertado (Q sin IVA)		

Lote 3: Equipos a ofertar para OPS/OMS	Ítem 3.1: MFP Full-color de 10,000 páginas mensuales	Ítem 3.2: MFP B&N de 1,500 páginas mensuales	Ítem 3.3: Escaner
Precio unitario mensual por equipo que incluyen el volumen contratado			
	Detalle de precios	Detalle de precios	Detalle de precios
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato en B&N			
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato en B&N			
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato a full-color		N/A	
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato a full-color		N/A	

Lote 5: Equipos para otras AFP

Tipo de impresión/copia	Volumen mensual	Volumen anual
Monocromo (B&N)	15,000	180,000
Full-Color	7,000	84,000
Precio ofertado (Q sin IVA)		

Lote 5: Equipos a ofertar para otras AFP	Ítem 5.1: MFP - B&N de 10,000 páginas mensuales	Ítem 5.2: MFP - B&N de 5,000 páginas mensuales	Ítem 5.3: MFP - Full-Color de 10,000 páginas mensuales	Ítem 5.4: MFP Full-Color de 3,000 páginas mensuales
Precio unitario mensual por equipo que incluyen el volumen contratado				
	Detalle de precios	Detalle de precios	Detalle de precios	Detalle de precios
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato en B&N				
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato en B&N				
Precio de impresión/copia por página dentro de volumen de contrato a full-color	N/A	N/A		
Precio de impresión/copia por página como excedente del volumen de contrato a full-color	N/A	N/A		

Cumplimiento de los requisitos

	Su respuesta		
	Si, se cumple	No, no se cumple	Si no puede cumplir, indicar contraoferta
Especificaciones técnicas mínimas requeridas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Términos de entrega (INCOTERMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Plazo de entrega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Garantía y requerimientos post-venta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Validez de la oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Términos y condiciones de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Otros requerimientos [especificar]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Información adicional:

Peso / volumen / dimensión estimada del envío	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
País/Países de origen: (si se requiere licencia de exportación, esta debe ser presentada si se le adjudica el contrato)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta oferta y vincular a la empresa a continuación en caso de que la oferta sea aceptada.	
Nombre y datos exactos de la empresa: Nombre de la empresa Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Dirección Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Teléfono Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Firma autorizada: Fecha Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Cargo: Representante Legal o Propietario Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto.