

Enmienda No. 1

Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-002-2024 para la "Contratación de Servicios de Impresión y Copiado".

El Servicio de Administración de Rentas (SAR) a todos los potenciales oferentes para presentar oferta en la Licitación Pública Nacional No. **LPN-SAR-002-2024** para la **"Contratación de Servicios de Impresión y Copiado"**. y en atención a lo dispuesto en los Artículos 142 de la Ley de Contratación del Estado y el 105 del Reglamento de la precitada Ley y la cláusula IO 10.1 del pliego de condiciones de la licitación, hace saber lo siguiente:

1. Se modifica la **Sección I INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**, específicamente IO-05 denominada "Presentación de Ofertas", IO-10 denominada "Aclaraciones de los documentos de Licitación", **Sección II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN** específicamente CC-02 denominada "Plazo Contractual" y la **Sección III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, los cuales a partir de la fecha deberán leerse de la siguiente manera:

SECCIÓN I	INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES
IO-05	Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente: • Las ofertas se presentarán en: <i>La Dirección Nacional Administrativa Financiera del SAR.</i> • Ubicada en: <i>Cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea.</i> • El día último de presentación de ofertas será: <i>El viernes siete (07) de junio de dos mil veinticuatro (2024).</i> • La hora límite de presentación de ofertas será: <i>02:00 p.m.</i> • El acto público de apertura de ofertas se realizará en la <i>Sala de Juntas ubicada en el quinto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea., a partir de las: 02:15 p.m.</i> • Una copia del acta de apertura de ofertas será publicada en el sistema HonduCompras 1.

Los oferentes o sus representantes que deseen estar presente al momento de apertura de las ofertas deberán presentarse a la dirección anteriormente citada. La oferta deberá presentarse debidamente foliada y junto a su respectiva copia. Los sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL: Servicio de Administración de Rentas (SAR).
Tegucigalpa M.D.C. Francisco Morazán
Honduras C.A.

**ESQUINA SUPERIOR
IZQUIERDA:** Nombre de la empresa oferente, dirección completa,
Número de teléfono y correo electrónico.

**ESQUINA SUPERIOR
DERECHA:** Identificar si el contenido es ORIGINAL o COPIA,

Licitación Pública Nacional No. LPN-SAR-002-2024, para la "Contratación de Servicio de Impresión y Copiado".

**ESQUINA INFERIOR
IZQUIERDA:** Abrir hasta el 07 de junio del 2024 a las: 02:15 p.m.

IMPORTANTE:

1. El proceso de evaluación se realizará con la presentación mínima de DOS (2) ofertas, los proponentes que presenten ofertas después de la hora límite para la presentación no serán recibidas, la comisión evaluadora determinará después de realizar toda la evaluación cuál de las ofertas cumple con los requerimientos legales, técnicos y financieros para poder ser adjudicada. En caso de no recibir el mínimo de ofertas requerido para este proceso, el proceso será declarado desierto en cumplimiento al Artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado y, si se recibió una oferta, será devuelta al oferente en las mismas condiciones que fue recibida, después de levantada el Acta de Apertura.



	2. Las ofertas tardías (recibidas después de la fecha y hora límite para su presentación) no serán admisibles y los sobres o paquetes que las contienen serán devueltos a los proponentes sin abrir, dejando constancia en el Acta de Apertura (Artículo 123, Reglamento Ley de contratación del Estado). 3. Una vez cumplido el plazo para la presentación de las ofertas, aquellas que han sido presentadas, no se podrán retirar ni cambiar por ningún motivo o se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta (Artículo. 118, Reglamento Ley de Contratación del Estado). 4. Una vez iniciada la Apertura Pública, se procederá conforme a lo establecido en el Artículo 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado Confidencialidad. En ningún caso se permitirá obtener fotocopias de las ofertas; los interesados podrán examinar las ofertas inmediatamente después del acta de apertura, pudiendo observar <u>únicamente los documentos no subsanables</u> sin perjuicio de la confidencialidad prevista en el Artículo 6 párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado, artículos 10 y 12 párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. 5. A partir de ese momento y hasta la notificación de la adjudicación del contrato no se dará ninguna información verbal o escrita relacionada con el examen o evaluación de las ofertas y sobre la recomendación de adjudicación (artículo 6 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado). En caso de que, el comité de evaluación y recomendación solicite aclaraciones o subsanaciones de las ofertas presentadas para efecto de evaluación el enlace entre la comisión y los oferentes será a través de la Sección de Adquisiciones. Cualquier otra comunicación será nula.
10-10	Todo aquel que haya obtenido de manera oficial los documentos de licitación y que requiera alguna aclaración sobre los mismos, deberá comunicarse con el ente contratante, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: licitaciones@sar.gob.hn o en su defecto, por escrito a la dirección y contacto siguiente: Atención: Lic. Vilma Cruz Muñoz, Directora Nacional Administrativa Financiera Dirección: Dirección Nacional Administrativa Financiera del SAR, cuarto nivel del Edificio Cuerpo Bajo A, Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Juan Pablo II, esquina República de Corea.

	El Servicio de Administración de Rentas responderá por escrito todas las solicitudes de aclaración, enviando copia a todos los que hayan obtenido los pliegos de condiciones, describiendo y resolviendo las interrogantes planteadas. Las respuestas a solicitudes de aclaración se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HONDUCOMPRAS" (www.honducompras.gob.hn). Para efectos de recibir aclaraciones las mismas serán admitidas antes del lunes 27 de mayo del 2024 a las 04:00 p.m. horas. Toda aclaración recibida después de la fecha límite no se tomará en cuenta.																				
Sección II	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN																				
CC-02	PLAZO CONTRACTUAL El contrato estará vigente hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticinco (2025) contando a partir de su suscripción, sujeto a cualquier modificación amparada en Ley, la suscripción del contrato no tiene una fecha definida, sin embargo, tentativamente se podría suscribir 90 días posteriores a la apertura de las ofertas.																				
Sección III	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Lote 1: Servicio de Impresión y Copiado																				
Ítem 1.1 Equipo tipo #1 (Alto rendimiento blanco/negro) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Equipo Tipo # 1 (Alto rendimiento blanco /negro)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex.</td></tr> <tr> <td colspan="2">Unidad Principal</td></tr> <tr> <td>Cantidad de equipos</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Velocidad de copiado/impresión (B y N)</td><td>Mayor o igual a 50 PPM (carta)</td></tr> <tr> <td>Funciones</td><td>Impresión, copia, escaneado</td></tr> <tr> <td>Tecnología de impresión</td><td>Láser</td></tr> <tr> <td>Tipo de procesador</td><td>Dual personalizado</td></tr> <tr> <td>Categoría de Equipo</td><td>Nuevo, en caso de no disponibilidad al inicio del servicio se puede asignar equipo usado y en buenas condiciones por un periodo de 60 días.</td></tr> <tr> <td>Copiado e impresión a</td><td>Unidad para copiado e impresión a doble cara (DUPLEX)</td></tr> </tbody> </table>		Equipo Tipo # 1 (Alto rendimiento blanco /negro)		Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex.		Unidad Principal		Cantidad de equipos	10	Velocidad de copiado/impresión (B y N)	Mayor o igual a 50 PPM (carta)	Funciones	Impresión, copia, escaneado	Tecnología de impresión	Láser	Tipo de procesador	Dual personalizado	Categoría de Equipo	Nuevo, en caso de no disponibilidad al inicio del servicio se puede asignar equipo usado y en buenas condiciones por un periodo de 60 días.	Copiado e impresión a	Unidad para copiado e impresión a doble cara (DUPLEX)
Equipo Tipo # 1 (Alto rendimiento blanco /negro)																					
Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex.																					
Unidad Principal																					
Cantidad de equipos	10																				
Velocidad de copiado/impresión (B y N)	Mayor o igual a 50 PPM (carta)																				
Funciones	Impresión, copia, escaneado																				
Tecnología de impresión	Láser																				
Tipo de procesador	Dual personalizado																				
Categoría de Equipo	Nuevo, en caso de no disponibilidad al inicio del servicio se puede asignar equipo usado y en buenas condiciones por un periodo de 60 días.																				
Copiado e impresión a	Unidad para copiado e impresión a doble cara (DUPLEX)																				

doble cara	estándar.
Panel de operación	Pantalla a color de 7" o superior. Tecnología TFT deseable.
Memoria Estándar	Igual o Mayor 2 GB de RAM
Unidad de disco duro	Igual o Mayor a 250 GB
Conexión de Interfaz de red estándar y puertos	Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX (conector RJ45), USB 2.0/ 3.0 o superior, impresión PLC6.
Tamaños de papel soportados	Legal, Carta, oficio, Tamaño Personalizado.
Tipos de papel	Papel fino, papel normal, papel grueso, papel reciclado, papel pre-perforado, transparencia, papel Bond, sobre, papel Membrete.
Bandejas	Mayor o igual a 3 bandejas, con capacidad de 550 hojas o superior
Requisitos de energía	120V AC, 60Hz, con tecnología de ahorro de energía.
Base/Pedestal	Debe incluir base o pedestal con rodos
Unidad Lectora de Imagen	
Resolución de escaneo	600 x 600 PPP o superior
Escaneo a Color	Sí
Tamaño máximo del original	Legal (8 1/2" x 14")
Método de escaneo	Alimentador Automático de Documentos Dúplex y cama plana Pantalla de escaneo en color y automático a doble cara en un solo paso, con alimentador de documentos.
Tamaño de Papel aceptables	Legal, Carta, Oficio y personalizado
Capacidad de papel	100 hojas o superior
Velocidad de escaneo	50 IPM a una cara, 100 IPM a doble cara
Modos de entrada de datos para escaneo	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB, guardar en el dispositivo
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (Aplicar Política), PDF (Optimizar para Web), PDF/XPS (OCR), PDF/A-1b, XPS, XPS (Compacto), OOXML (OCR) (.pptx), TIFF.
Especificaciones de Impresión	



Volumen de impresiones y copias mensuales	<table> <tr> <th>Impresoras</th><th>Impresiones y/o Copias</th></tr> <tr> <td>10</td><td>100,000</td></tr> </table>	Impresoras	Impresiones y/o Copias	10	100,000
Impresoras	Impresiones y/o Copias				
10	100,000				
Sistemas operativos compatibles con el software controlador de impresión	Microsoft Windows (10/11), Windows Server (2003/2008/2008 R2/SBS 2011/2012), Windows Terminal Servers. Sistema Operativo Mac OS.				
Compatibilidad con la Impresión Directa USB Estándar.	TIFF, JPEG, PDF, EPS.				
Resolución del mecanismo	Hasta 1200 x 1200 PPP				
Especificación universal de envío					
Método de envío	Correo Electrónico, Servidor de Archivos (FTP, SMB, WebDAV).				
Protocolo de comunicación Archivo	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV				
Protocolo de comunicación Correo electrónico.	SMTP, POP3				
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (Aplicar Política), PDF (Optimizar para Web), PDF/XPS (OCR), PDF/A-1b, XPS, XPS (Compacto), OOXML (OCR) (.pptx), TIFF.				
Especificaciones de Seguridad					
Estándar	• Inclusión de protocolo Ipsec. • Soporte de autenticación de envío. • PDF Encriptado. • PDF Firmado digitalmente. • Soporte para firma digital.				
Autenticación	Estándar: administrador de inicio de sesión universal (inicio de sesión a nivel de dispositivo y función), autenticación de usuario, autenticación de ID de departamento, sistema de gestión de acceso.				
Administración					



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Software de administración remota	• Software de administración centralizada y monitoreo que le permita al SAR tener acceso a los contadores de los equipos, y estado de consumibles, bajo la infraestructura del SAR. • El software deberá brindar toda la información necesaria sobre el estado y mantenimientos del equipo.
Auditoria y centros de costo.	• Control por centros de costo. • Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios. • Capacidad para generar distintos informes estándares. • Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos. • Programar los informes para que se generen automáticamente. • Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos. • Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el grupo o área de trabajo. • Guarda los datos de contabilidad de la impresión y el copiado en una base de datos. • Generación de sugerencias para ahorro de consumibles
Integración	Integración con directorio activo, LDAP, manejo de usuarios.

Distribución Física y Lugar de Entrega de los Equipos			
Oficinas SAR	Lugar	Dirección	Cantidad
	Danlí, El Paraíso	Barrio Abajo, frente a EEH Hotel Family.	1
	Juticalpa, Olancho	Barrio La Hoya esquina opuesta a Laboratorios Molina.	2
	Comayagua,	Barrio San Francisco, Frente	1



	Comayagua	a Hondutel.	
	San Pedro Sula, Cortés	Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional	3
	Santa Bárbara	Barrio El Centro, contiguo al antiguo presidio.	1
	Choloma, Cortés	Mall las Américas, Colonia Canadá, Boulevard a Puerto Cortés Frente a Zip Choloma.	1
	El Progreso, Yoro	Plaza Comercial El Obelisco, local 6 bulevar Hellen Kullmen, frente al monumento de La Paz.	1
Servicio			
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles, partes y mano de obra que el equipo requiera para funcionamiento. Cada impresora deberá incluir el equipo de respaldo de energía (UPS) para evitar daños por fallo en el sistema eléctrico. El SAR no se hará responsable por daños parciales o totales a los equipos cuyas causas sean ajenas al SAR, como ser: • Daños por desastre natural. • Daños provocados inundación o fuego. • Daños por atentados, sabotaje, manifestaciones, guerra y/o asuntos relacionados. • Daños por fallas en el sistema eléctrico. • Daños por hurto. • Daños por reubicación de equipos, materiales y/o suministros que sean necesarios para ello. • Cualquier otra causa de daño, fallo o error ajeno al SAR. En cuyo caso el proveedor deberá cubrir con su reparación o en todo caso suplir la necesidad del equipo		

	con uno en buen estado de iguales o mejores características respetando los tiempos de respuesta establecidos.
Cantidad de visitas para servicio correctivo	Ilimitadas cuando el equipo presente fallas que le impida cumplir con los servicios contratados.
Visitas de mantenimiento	Ilimitadas, El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo, cuyas fechas específicas deberán ser programadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el SAR, anunciadas con una semana de anticipación y el servicio deberá llevarse a cabo en horario de oficina.
Tiempos de respuesta máximo (casco urbano)	4 horas
Tipo de solución máximo (casco urbano)	24 horas
Tiempos de respuesta máximo (foráneas)	24 horas
Tipo de solución máximo (foráneas)	48 horas
Equipo de respaldo en caso de falla	Igual o superiores funciones y características que el equipo titular, que esté operativo y libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso. En caso de fallo que requiera traslado del equipo, la logística y costo correrá por parte del proveedor del servicio.
Plazo de Entrega e instalación del equipo	60 días calendario posteriores a la firma del contrato.
El proveedor deberá:	Contar con personal certificado, definir el procedimiento de la logística de servicio, contar con un stock de repuestos originales, equipos de reemplazo, partes de reemplazo periódico y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio. Presencia certificada en las áreas dónde se requiere la atención.

Ítem 1.2 Equipo tipo #2 (Alto rendimiento blanco/negro)

Equipo Tipo # 2 (Alto rendimiento blanco /negro)	
Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex.	
Unidad Principal	
Cantidad de equipos	24
Velocidad de copiado/impresión (B y N)	Mayor o igual a 50 PPM (carta)
Funciones	Impresión, copia, escaneado
Tecnología de impresión	Láser
Tipo de procesador	Quad Core Procesador
Categoría de Equipo	Nuevo, en caso de no disponibilidad al inicio del servicio se puede asignar equipo usado y en buenas condiciones por un periodo de 60 días.
Copiado e impresión a doble cara	Unidad para copiado e impresión a doble cara (DUPLEX) estándar.
Panel de operación	Pantalla a color de 7" o superior. Tecnología TFT deseable.
Memoria Estándar	Igual o Mayor 2 GB de RAM
Unidad de disco duro	Igual o Mayor a 250 GB
Conexión de Interfaz de red estándar y puertos	Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX (conector RJ45), USB 2.0/ 3.0 o superior, impresión PLC6
Tamaños de papel soportados	Legal, Carta, oficio, Tamaño Personalizado.
Tipos de papel	Papel fino, papel normal, papel grueso, papel reciclado, papel pre-perforado, transparencia, papel Bond, sobre, papel Membrete.
Bandejas	Mayor o igual a 3 bandejas, con capacidad de 550 hojas o superior
Requisitos de energía	120V AC, 60Hz, con tecnología de ahorro de energía.
Base/Pedestal	Debe incluir base o pedestal con rodos
Unidad Lectora de Imagen	
Resolución de escaneo	600 x 600 PPP o superior
Escaneo a Color	Sí
Tamaño máximo del	Legal (8 1/2" x 14")



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

original	
Método de escaneo	Alimentador Automático de Documentos Dúplex y cama plana Pantalla de escaneado en color y automático a doble cara en un solo paso, con alimentador de documentos.
Tamaño de Papel aceptables	Legal, Carta, Oficio y personalizado
Capacidad de papel	100 hojas o superior
Velocidad de escaneado	50 IPM a una cara, 100 IPM a doble cara
Modos de entrada de datos para escaneo	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB, guardar en el dispositivo
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (Aplicar Política), PDF (Optimizar para Web), PDF/XPS (OCR), PDF/A-1b, XPS, XPS (Compacto), OOXML (OCR) (.pptx), TIFF
Especificaciones de Impresión	
Volumen de impresiones y copias mensuales	Impresoras
	24
	Impresiones y/o Copias
	600,000
Sistemas operativos compatibles con el software controlador de impresión	Microsoft Windows (10/11), Windows Server (2003/2008/ 2008 R2/SBS 2011/2012), Windows Terminal Servers. Sistema Operativo Mac OS.
Compatibilidad con la Impresión Directa USB Estándar.	TIFF, JPEG, PDF, EPS.
Resolución del mecanismo	Hasta 1200 x 1200 PPP
Especificación universal de envío	
Método de envío	Correo Electrónico, Servidor de Archivos (FTP, SMB, WebDAV).
Protocolo de comunicación Archivo	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV
Protocolo de comunicación Correo electrónico.	SMTP, POP3
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (Aplicar Política), PDF (Optimizar para Web), PDF/XPS (OCR), PDF/A-1b, XPS, XPS (Compacto), OOXML (OCR) (.pptx), TIFF.



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Especificaciones de Seguridad	
Estándar	• Inclusión de protocolo Ipsec. • Soporte de autenticación de envío. • PDF Encriptado. • PDF Firmado digitalmente. • Soporte para firma digital.
Autenticación	Estándar: administrador de inicio de sesión universal (inicio de sesión a nivel de dispositivo y función), autenticación de usuario, autenticación de ID de departamento, sistema de gestión de acceso.
Administración	
Software de administración remota	• Software de administración centralizada y monitoreo que le permita al SAR tener acceso a los contadores de los equipos, y estado de consumibles, bajo la infraestructura del SAR. • El software deberá brindar toda la información necesaria sobre el estado y mantenimientos del equipo.
Auditoria y centros de costo.	• Control por centros de costo. • Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios. • Capacidad para generar distintos informes estándares. • Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos. • Programar los informes para que se generen automáticamente. • Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos. • Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el grupo o área de trabajo. • Guarda los datos de contabilidad de la impresión y el copiado en una base de datos. • Generación de sugerencias para ahorro de consumibles
Integración	Integración con directorio activo, LDAP, manejo de usuarios.
Distribución Física y Lugar de Entrega de los Equipos	



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Servicio de Administración de Rentas

Gobierno de la República

Oficinas del SAR	Lugar	Dirección	Cantidad
	Tegucigalpa	Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea	17
	Choluteca	Barrio el Centro 2 cuerdas al oeste del Parque Valle.	1
	La Ceiba, Atlántida	Plaza Premier El Sauce, local B-6 Colonia El Sauce Frente a la fuente Luminosa	2
	Tocoa, Colón	Barrio El Centro, 1ra calle frente a Supermercados Alfredo	1
	San Pedro Sula, Cortés	Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional	2
	Santa Rosa de Copán	Barrio El Carmen, frente al parque central, contiguo a Hondutel.	1
Servicio			
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles, partes y mano de obra que el equipo requiera para funcionamiento. Cada impresora deberá incluir el equipo de respaldo de energía (UPS) para evitar daños por fallo en el sistema eléctrico. El SAR no se hará responsable por daños parciales o totales a los equipos cuyas causas sean ajenas al SAR, como ser: • Daños por desastre natural. • Daños provocados inundación o fuego. • Daños por atentados, sabotaje, manifestaciones, guerra y/o asuntos relacionados. • Daños por fallas en el sistema eléctrico.		



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	• Daños por hurto. • Daños por reubicación de equipos, materiales y/o suministros que sean necesarios para ello. • Cualquier otra causa de daño, fallo o error ajeno al SAR. En cuyo caso el proveedor deberá cubrir con su reparación o en todo caso suplir la necesidad del equipo con uno en buen estado de iguales o mejores características respetando los tiempos de respuesta establecidos.
Cantidad de visitas para servicio correctivo	Ilimitadas cuando el equipo presente fallas que le impida cumplir con los servicios contratados.
Visitas de mantenimiento	Ilimitadas, El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo, cuyas fechas específicas deberán ser programadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el SAR, anunciadas con una semana de anticipación y el servicio deberá llevarse a cabo en horario de oficina.
Tiempos de respuesta máximo (casco urbano)	4 horas
Tipo de solución máximo (casco urbano)	24 horas
Tiempos de respuesta máximo (foráneas)	24 horas
Tipo de solución máximo (foráneas)	48 horas
Equipo de respaldo en caso de falla	Igual o superiores funciones y características que el equipo titular, que esté operativo y libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso. En caso de fallo que requiera traslado del equipo, la logística y costo correrá por parte del proveedor del servicio.
Plazo de Entrega e instalación del equipo	60 días calendario posteriores a la firma del contrato.
El proveedor deberá:	Contar con personal certificado, definir el procedimiento de la logística de servicio, contar con un stock de repuestos



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

originales, equipos de reemplazo, partes de reemplazo periódico y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio.

Presencia certificada en las áreas dónde se requiere la atención.

Ítem 1.3 Equipo tipo #3

Equipo Tipo # 3	
Función Principal Copiadora e impresora Dúplex /escáner Dúplex.	
Unidad Principal	
Cantidad de equipos	19
Velocidad de copiado/impresión (B y N)	Mayor o igual a 40 PPM
Funciones	Impresión, copia, escaneado
Tecnología de impresión	Láser
Tipo de procesador	Procesador de 1.2 GHz o superior
Categoría de Equipo	Nuevo, en caso de no disponibilidad al inicio del servicio se puede asignar equipo usado y en buenas condiciones por un periodo de 60 días.
Copiado e impresión a doble cara	Unidad para copiado e impresión a doble cara (DUPLEX) estándar.
Panel de operación	Pantalla a color igual o superior a 4.3 pulgadas o su equivalente en centímetros
Memoria Estándar	Igual o superior a 2 GB de memoria
Unidad de disco duro	Igual o superior a 128 GB
Conexión de Interfaz de red estándar y puertos	Ethernet (puerto de red RJ-45: 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T), USB 2.0, Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T
Tamaños de papel soportados	Legal, Carta, oficio, Tamaño Personalizado.
Tipos de papel	Papel fino, papel normal, papel grueso, papel reciclado, papel pre-perforado, transparencia, papel Bond, sobre,



	papel Membrete.
Bandejas	2 bandejas: a) Estándar: 250 hojas o superior. b) Bandeja multifuncional de 100 hojas o superior
Requisitos de energía	±110V / ±120V AC, 60Hz, con tecnología de ahorro de energía.
Unidad Lectora de Imagen	
Velocidad de escaneo	40 simplex/80 dúplex ipm o superior, 200/300 ppp o superior
Resolución de escaneo	Platina o cristal 600 ppp o superior Dúplex o ADF 300 ppp o superior
Escaneo a Color	Sí
Tamaño máximo del original	Legal (8 1/2" x 14")
Método de escaneo	Alimentador Automático de Documentos Dúplex y cama plana Pantalla de escaneado en color y automático a doble cara en un solo paso.
Tamaño de Papel aceptables	Legal, Carta, Oficio y personalizado
Capacidad de papel	50 hojas o superior
Modos de entrada de datos para escaneo	Copia, escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta de red, escaneo a USB, guardar en el dispositivo
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, PDF (Compacto), TIFF.
Especificaciones de Impresión	
Volumen de impresiones y copias mensuales	Impresoras
	19
	Impresiones y/o Copias
	95,000
Sistemas operativos compatibles con el software controlador de impresión	Microsoft Windows (10/11), Windows Server (2003/2008/ 2008 R2/SBS 2011/2012), Windows Terminal Servers. Sistema Operativo Mac OS.
Compatibilidad con la Impresión Directa USB Estándar.	TIFF, JPEG, PDF, EPS.
Resolución del mecanismo	Hasta 1200 x 1200 ppp
Especificación universal de envío	



Método de envío	Correo Electrónico, Servidor de Archivos (FTP, SMB, WebDAV).
Protocolo de comunicación Archivo	FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV
Protocolo de comunicación Correo electrónico.	SMTP, POP3
Formato de archivo Estándar	JPEG, PDF, PDF (Compacto), TIFF
Especificaciones de Seguridad	
Estándar	- Inclusión de protocolo Ipsec. - Soporte de autenticación de envío.
Autenticación	Estándar: administrador de inicio de sesión universal (inicio de sesión a nivel de dispositivo y función), autenticación de usuario, autenticación de ID de departamento, sistema de gestión de acceso.
Administración	
Software de administración remota	- Software de administración centralizada y monitoreo que le permita al SAR tener acceso a los contadores de los equipos, y estado de consumibles, bajo la infraestructura del SAR. - El software deberá brindar toda la información necesaria sobre el estado y mantenimientos del equipo.
Auditoria y centros de costo.	- Control por centros de costo. - Configurable para varios usuarios con distintos perfiles y privilegios. - Capacidad para generar distintos informes estándares. - Envío automático de correos electrónicos a usuarios específicos. - Programar los informes para que se generen automáticamente. - Exportación de los datos estadísticos en diversos formatos. - Filtrar los informes según la impresora, el usuario, el



	grupo o área de trabajo. • Guarda los datos de contabilidad de la impresión y el copiado en una base de datos. • Generación de sugerencias para ahorro de consumibles																										
Integración	Integración con directorio activo, LDAP, manejo de usuarios.																										
Distribución Física y Lugar de Entrega de los Equipos																											
Oficinas del SAR	<table><tr><th>Lugar</th><th>Dirección</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td rowspan="2">Tegucigalpa</td><td>Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea</td><td>3</td></tr><tr><td>Barrio el Centro, Edificio Héctor V. Medina, Avenida Cervantes, contiguo al Parque Central.</td><td>1</td></tr><tr><td>Choluteca</td><td>Barrio el Centro 2 cuerdas al oeste del Parque Valle.</td><td>1</td></tr><tr><td>La Ceiba, Atlántida</td><td>Plaza Premier El Sauce, local B-6 Colonia El Sauce Frente a la fuente Luminosa</td><td>1</td></tr><tr><td>Tocoa, Colón</td><td>Barrio El Centro, 1ra calle frente a Supermercados Alfreddito</td><td>1</td></tr><tr><td>San Pedro Sula, Cortés</td><td>Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional</td><td>2</td></tr><tr><td>Gracias, Lempira</td><td>Barrio La Merced ½ cuadra arriba de Bancafé, Calle principal.</td><td>1</td></tr><tr><td>Choloma, Cortés</td><td>Mall las Américas, Colonia Canadá, Boulevard a Puerto Cortés Frente a Zip</td><td>1</td></tr></table>	Lugar	Dirección	Cantidad	Tegucigalpa	Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea	3	Barrio el Centro, Edificio Héctor V. Medina, Avenida Cervantes, contiguo al Parque Central.	1	Choluteca	Barrio el Centro 2 cuerdas al oeste del Parque Valle.	1	La Ceiba, Atlántida	Plaza Premier El Sauce, local B-6 Colonia El Sauce Frente a la fuente Luminosa	1	Tocoa, Colón	Barrio El Centro, 1ra calle frente a Supermercados Alfreddito	1	San Pedro Sula, Cortés	Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional	2	Gracias, Lempira	Barrio La Merced ½ cuadra arriba de Bancafé, Calle principal.	1	Choloma, Cortés	Mall las Américas, Colonia Canadá, Boulevard a Puerto Cortés Frente a Zip	1
	Lugar	Dirección	Cantidad																								
	Tegucigalpa	Edificio Cuerpo Bajo "A", Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Bulevar Juan Pablo II, Esquina República de Corea	3																								
		Barrio el Centro, Edificio Héctor V. Medina, Avenida Cervantes, contiguo al Parque Central.	1																								
	Choluteca	Barrio el Centro 2 cuerdas al oeste del Parque Valle.	1																								
	La Ceiba, Atlántida	Plaza Premier El Sauce, local B-6 Colonia El Sauce Frente a la fuente Luminosa	1																								
	Tocoa, Colón	Barrio El Centro, 1ra calle frente a Supermercados Alfreddito	1																								
	San Pedro Sula, Cortés	Barrio el Centro 1 calle 1 Avenida Frente al Ferrocarril Nacional	2																								
	Gracias, Lempira	Barrio La Merced ½ cuadra arriba de Bancafé, Calle principal.	1																								
Choloma, Cortés	Mall las Américas, Colonia Canadá, Boulevard a Puerto Cortés Frente a Zip	1																									



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**Servicio de
Administración
de Rentas**

Gobierno de la República

	Choloma.	
Santa Bárbara	Barrio el Centro, contiguo al antiguo presidio.	1
La Esperanza, Intibucá	Centro Comercial Esperanzano Barrio Lempira, La Esperanza, Intibucá	1
Juticalpa, Olancho	Barrio La Hoya esquina opuesta a Laboratorios Molina.	1
Comayagua, Comayagua	Barrio San Francisco, Frente a Hondutel.	1
Sinuapa, Ocotepeque	Barrio El Calvario zona conocida como el Triángulo, a la par de Banrural.	1
Danlí, El Paraíso	Barrio Abajo, frente a EEH Hotel Family.	1
Santa Rosa de Copán	Barrio El Carmen, frente al parque central, contiguo a Hondutel.	1
Roatán	Calle Principal Col. Dusty, frente a la iglesia de los Testigos de Jehová, área comercial de Coxen Hole.	1
Servicio		
Inclusiones del servicio	Todos los consumibles, partes y mano de obra que el equipo requiera para funcionamiento. Cada impresora deberá incluir el equipo de respaldo de energía (UPS) para evitar daños por fallo en el sistema eléctrico. El SAR no se hará responsable por daños parciales o totales a los equipos cuyas causas sean ajenas al SAR, como ser: • Daños por desastre natural.	



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

	• Daños provocados inundación o fuego. • Daños por atentados, sabotaje, manifestaciones, guerra y/o asuntos relacionados. • Daños por fallas en el sistema eléctrico. • Daños por hurto. • Daños por reubicación de equipos, materiales y/o suministros que sean necesarios para ello. • Cualquier otra causa de daño, fallo o error ajeno al SAR. En cuyo caso el proveedor deberá cubrir con su reparación o en todo caso suplir la necesidad del equipo con uno en buen estado de iguales o mejores características respetando los tiempos de respuesta establecidos.
Cantidad de visitas para servicio correctivo	Ilimitadas cuando el equipo presente fallas que le impida cumplir con los servicios contratados.
Visitas de mantenimiento	Ilimitadas, El oferente deberá presentar un plan de mantenimiento preventivo, cuyas fechas específicas deberán ser programadas de mutuo acuerdo entre la empresa y el SAR, anunciadas con una semana de anticipación y el servicio deberá llevarse a cabo en horario de oficina.
Tiempos de respuesta máximo (casco urbano)	4 horas
Tipo de solución máximo (casco urbano)	24 horas
Tiempos de respuesta máximo (foráneas)	24 horas
Tipo de solución máximo (foráneas)	48 horas
Equipo de respaldo en caso de falla	Igual o superiores funciones y características que el equipo titular, que esté operativo y libre de defectos que puedan manifestarse durante su uso. En caso de fallo que requiera traslado del equipo, la logística y costo correrá por parte del proveedor del



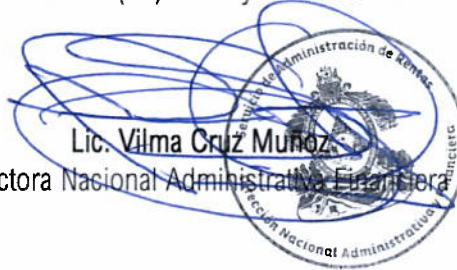


**Servicio de
Administración
de Rentas**

Gobierno de la República

	servicio.
Plazo de Entrega e instalación del equipo	60 días calendario posteriores a la firma del contrato.
El proveedor deberá:	Contar con personal certificado, definir el procedimiento de la logística de servicio, contar con un stock de repuestos originales, equipos de reemplazo, partes de reemplazo periódico y todo lo necesario para garantizar y ofrecer el mejor servicio. Presencia certificada en las áreas dónde se requiere la atención.

Tegucigalpa M.D.C., veintitrés (23) de mayo del dos mil veinticuatro (2024).



Directora Nacional Administrativa Financiera

CC: Archivo Licitaciones
J.G.V./O.A.



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

