

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL
Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO
REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA
ID N° 445.068


San Lorenzo, 6 de mayo del 2024

DR. AGUSTÍN ENCINA PÉREZ, DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Que en cumplimiento a lo dispuesto a la Resolución DNCP N° 453/2024, POR LA CUAL SE REGLAMENTAN DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN GENERAL REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", en su Art. 12° dice: *"Modificación del literal a) del art. 40 de la Resolución DNCP N° 4401/23 – "POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", quedando como sigue: a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó.*

Que, el Lic. Felipe Amarilla, Jefe de la Sección de Patrimonio dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Salud Ambiental, ha remitido las Especificaciones Técnicas para el inicio del proceso licitatorio de acuerdo a las reglamentaciones administrativas vigentes según se establece el Art. 40 "Especificaciones Técnicas" del Decreto Reglamentario N° 9823/2023, por la cual *"Se reglamenta la Ley N° 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas"*

Que, en base a los extremos expuestos, expongo a continuación la justificación correspondiente que sustenten las especificaciones técnicas de los ítems solicitados en el procedimiento de contratación de referencia. *(Atendiendo las directrices o modelo de dictamen técnico descritos en la Circular DNCP N° 27/24)*

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
1	Fotocopiadora Multifuncional - Color  DIGESA	Es importan aclarar que la solicitud de estos equipos es realizada de manera periódica y obedece a la extrema necesidad de contar con los mismos teniendo en cuenta que son equipos de primera necesidad para el desarrollo normal de las actividades de las oficinas de la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA y que las especificaciones técnicas de los equipos se basan en las características actuales y disponibles en el mercado. <u>Observación:</u> Los trabajos que se realizan en la institución sean impresiones o fotocopias deben ser en óptimas condiciones, considerando la importancia de los documentos, los cuales deben garantizar la durabilidad de la impresión, por

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

ID N° 445.068

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>lo que los equipos requeridos en las especificaciones técnicas deberán ser provistos por empresas con autorización del fabricante o distribuidor autorizado, que puede dar garantía de los mismos y ofrecer además el servicio de mantenimientos preventivos y correctivos durante el periodo de la garantía técnica del bien. Se pretende la satisfacer la necesidad de dotar de fotocopadoras a las distintas áreas de la Institución en reemplazo de los equipos ya obsoletos.</p> <p>A continuación, se detallan las especificaciones recomendadas y las razones detrás de cada una:</p> <p>Velocidad de Impresión Especificación: Al menos 25 páginas por minuto (ppm) en color y en blanco y negro Justificación: Una alta velocidad de impresión es crucial para manejar grandes volúmenes de documentos de manera eficiente. Esto permite a los empleados realizar sus tareas rápidamente, reduciendo tiempos de espera y mejorando la productividad.</p> <p>Capacidad de Papel Especificación: Capacidad de al menos 500 hojas en la bandeja principal y bandeja de bypass adicional para tamaños especiales Justificación: Una alta capacidad de papel reduce la frecuencia de recarga, permitiendo un flujo de trabajo más continuo. La bandeja de bypass es esencial para manejar tamaños de papel especiales, como A3, sin interrumpir el proceso principal.</p> <p>Funciones de Copiado, Impresión y Escaneo Especificación: Multifuncional con capacidades de copiado, impresión y escaneo. Justificación: La integración de estas funciones en un solo equipo ahorra espacio y costos, al mismo tiempo que centraliza las operaciones de manejo de documentos. Esto es esencial para una institución pública que necesita realizar una variedad de tareas de documentación de manera eficiente.</p> <p>Resolución de Impresión y Copiado Especificación: 1200 dpi Justificación: Una alta resolución asegura que los documentos impresos y copiados sean claros y detallados, lo cual es especialmente importante para documentos oficiales y administrativos donde la precisión y la calidad son fundamentales.</p> <p>Ciclo de Trabajo Mensual Especificación: Ciclo de trabajo de al menos 80.000 páginas por mes Justificación: Un ciclo de trabajo alto, asegura que la fotocopadora pueda manejar grandes volúmenes de trabajo sin sufrir desgastes prematuros, garantizando la durabilidad y la</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL
Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA
ID N° 445.068

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>fiabilidad del equipo en un entorno de alto uso.</p> <p>Escaneo Rápido y de Alta Calidad Especificación: Velocidad de escaneo de al menos 60 imágenes por minuto (ipm) en color y blanco y negro Justificación: La capacidad de escanear rápidamente grandes cantidades de documentos mejora la eficiencia en la digitalización y archivado de documentos, esencial en un entorno público donde se maneja mucha documentación.</p> <p>Conectividad y Compatibilidad Especificación: Conectividad Ethernet, Wi-Fi y USB Justificación: Una amplia gama de opciones de conectividad asegura que la fotocopidora pueda integrarse fácilmente en la infraestructura existente de la institución.</p> <p>Manejo de Documentos y Alimentador Automático de Documentos (ADF) Especificación: ADF con capacidad para al menos 100 hojas y escaneo dúplex automático Justificación: Un ADF de alta capacidad con escaneo dúplex automático permite la digitalización y copia de documentos a doble cara sin intervención manual, mejorando la eficiencia y reduciendo el tiempo de procesamiento.</p> <p>Seguridad de Datos Especificación: Características de seguridad como encriptación de datos, autenticación de usuarios y borrado seguro de documentos Justificación: La seguridad de los documentos es crítica en una institución pública. Las características avanzadas de seguridad protegen la información sensible y garantizan que solo los usuarios autorizados puedan acceder a las funciones de la fotocopidora.</p> <p>Facilidad de Uso y Mantenimiento Especificación: Pantalla táctil intuitiva, software de gestión de dispositivos y fácil acceso para mantenimiento Justificación: Una interfaz fácil de usar reduce la necesidad de capacitación extensiva y minimiza los errores operativos. El software de gestión de dispositivos permite monitorizar el uso y el estado de la fotocopidora, mientras que un diseño que facilite el mantenimiento reduce los tiempos de inactividad y los costos de servicio.</p> <p>Costo Operativo y Eficiencia Energética Especificación: Cartuchos de alta capacidad y bajo costo por página. Justificación: Los cartuchos de alta capacidad y un bajo costo por página son esenciales para mantener los costos operativos bajos en el largo plazo.</p> <p>Compatibilidad con Tamaños de Papel A3 Especificación: Soporte para impresión y copiado de documentos hasta tamaño A3</p>

Lic. Felipe Santiago Amarilla
DIGESA

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

ID N° 445.068

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>Justificación: La capacidad de manejar documentos de tamaño A3 es crucial para muchas tareas administrativas y de presentación en una institución pública, como la creación de informes, planos y gráficos que requieren un mayor espacio de impresión.</p> <p>Seleccionar fotocopadoras multifuncionales a color que manejen hasta tamaño A3 con estas especificaciones garantiza que la institución pública pueda realizar sus tareas de manejo de documentos de manera eficiente, fiable y segura. Estos equipos son esenciales para el desarrollo normal de las actividades administrativas y proporcionan una solución duradera y costo-efectiva, mejorando la productividad y la calidad del trabajo.</p>
2	Fotocopadoras Multifuncional - Monocromática	<p>Es importan aclarar que la solicitud de estos equipos es realizada de manera periódica y obedece a la extrema necesidad de contar con los mismos teniendo en cuenta que son equipos de primera necesidad para el desarrollo normal de las actividades de las oficinas de la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA y que las especificaciones técnicas de los equipos se basan en las características actuales y disponibles en el mercado</p> <p><u>Observación:</u> Los trabajos que se realizan en la institución sean impresiones o fotocopias deben ser en óptimas condiciones, considerando la importancia de los documentos, los cuales deben garantizar la durabilidad de la impresión, por lo que los equipos requeridos en las especificaciones técnicas deberán ser provistos por empresas con autorización del fabricante o distribuidor autorizado, que puede dar garantía de los mismos y ofrecer además el servicio de mantenimientos preventivos y correctivos durante el periodo de la garantía técnica del bien. Se pretende la satisfacer la necesidad de dotar de fotocopadoras a las distintas áreas de la Institución en reemplazo de los equipos ya obsoletos.</p> <p>A continuación, se detallan las especificaciones recomendadas y las razones detrás de cada una:</p> <p>Velocidad de Impresión Especificación: Al menos 40 páginas por minuto (ppm) Justificación: Una alta velocidad de impresión es crucial en una institución pública donde se manejan grandes volúmenes de documentos. Esto permite a los empleados realizar sus tareas de manera eficiente, reduciendo el tiempo de espera y mejorando la productividad general.</p> <p>Capacidad de Papel Especificación: Capacidad de al menos 500 hojas en la bandeja principal y bandeja de bypass adicional</p>

Felipe Santiago Amarilla
DIGESA

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

ID N° 445.068

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>Justificación: Una mayor capacidad de papel reduce la frecuencia de recarga, permitiendo un flujo de trabajo más continuo y eficiente. La bandeja de bypass es útil para manejar tamaños y tipos de papel especiales sin interrumpir el proceso principal.</p> <p>Funciones de Copiado, Impresión y Escaneo</p> <p>Especificación: Multifuncional con capacidades de copiado, impresión y escaneo.</p> <p>Justificación: La integración de estas funciones en un solo equipo ahorra espacio y costos, al mismo tiempo que centraliza las operaciones de manejo de documentos. Esto es esencial para una institución pública que necesita realizar una variedad de tareas de documentación de manera eficiente.</p> <p>Ciclo de Trabajo Mensual</p> <p>Especificación: Ciclo de trabajo de al menos 100.000 páginas por mes</p> <p>Justificación: Un ciclo de trabajo alto asegura que la fotocopidora pueda manejar grandes volúmenes de trabajo sin sufrir desgastes prematuros. Esto es importante para garantizar la durabilidad y la fiabilidad del equipo en un entorno de alto uso.</p> <p>Escaneo Rápido y de Alta Calidad</p> <p>Especificación: Velocidad de escaneo de al menos 300ppm en monocromo</p> <p>Justificación: La capacidad de escanear rápidamente grandes cantidades de documentos mejora la eficiencia en la digitalización y archivado de documentos, lo cual es esencial en un entorno público donde se maneja mucha documentación.</p> <p>Conectividad y Compatibilidad</p> <p>Especificación: Conectividad Ethernet, Wi-Fi, y USB</p> <p>Justificación: Una amplia gama de opciones de conectividad asegura que la fotocopidora pueda integrarse fácilmente en la infraestructura existente de la institución.</p> <p>Manejo de Documentos y Alimentador Automático de Documentos (ADF)</p> <p>Especificación: ADF con capacidad para al menos 100 hojas y escaneo dúplex automático</p> <p>Justificación: Un ADF de alta capacidad con escaneo dúplex automático permite la digitalización y copia de documentos a doble cara sin intervención manual, mejorando la eficiencia y reduciendo el tiempo de procesamiento.</p> <p>Seguridad de Datos</p> <p>Especificación: Características de seguridad como encriptación de datos, autenticación de usuarios y borrado seguro de documentos</p> <p>Justificación: La seguridad de los documentos es crítica en una institución pública. Las características avanzadas de seguridad protegen la información sensible y garantizan que solo los</p>


Lic. Felipe Santiago Amarilla
DIGESA

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

ID N° 445.068

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>usuarios autorizados puedan acceder a las funciones de la fotocopidora.</p> <p>Facilidad de Uso y Mantenimiento Especificación: Pantalla táctil intuitiva, software de gestión de dispositivos y fácil acceso para mantenimiento Justificación: Una interfaz fácil de usar reduce la necesidad de capacitación extensiva y minimiza los errores operativos. El software de gestión de dispositivos permite monitorizar el uso y el estado de la fotocopidora, mientras que un diseño que facilite el mantenimiento reduce los tiempos de inactividad y los costos de servicio.</p> <p>Costo Operativo y Eficiencia Energética Especificación: Cartuchos de alta capacidad, bajo costo por página. Justificación: Los cartuchos de alta capacidad y un bajo costo por página son esenciales para mantener los costos operativos bajos en el largo plazo.</p> <p>Seleccionar fotocopadoras multifuncionales monocromáticas con estas especificaciones garantiza que la institución pública pueda realizar sus tareas de manejo de documentos de manera eficiente, fiable y segura. Estos equipos son esenciales para el desarrollo normal de las actividades administrativas y proporcionan una solución duradera y costo-efectiva, mejorando la productividad y la calidad del trabajo.</p>
3	Maquinas o Equipo registrador de horas	<p>Se pretende satisfacer la necesidad de contar con un reloj marcador que permita el control seguro de entrada y salida de los funcionarios, considerando que el reloj marcador con el que se cuenta actualmente presenta imperfecciones en su funcionamiento.</p> <p>A continuación, se detallan las especificaciones recomendadas y las razones detrás de cada una:</p> <p>Precisión y Confiabilidad Especificación: Alta precisión en la medición del tiempo y confiabilidad en la captura de datos. Justificación: La precisión en el registro de las horas de entrada y salida es fundamental para el control de asistencias y la gestión del personal. Un reloj marcador con alta precisión evita discrepancias y posibles conflictos respecto a los horarios de los funcionarios.</p> <p>Tecnología de Identificación Especificación: Identificación biométrica (huella dactilar, reconocimiento facial) y tarjeta RFID/NFC. Justificación: La identificación biométrica asegura que el registro de asistencia sea preciso y que solo los funcionarios autorizados puedan marcar su entrada y salida. Esto elimina problemas de fraude, como el "buddy punching" (cuando un</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

**REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA
ID N° 445.068**

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>empleado registra la asistencia de otro). Las tarjetas RFID/NFC pueden utilizarse como un método alternativo o complementario.</p> <p>Capacidad de Almacenamiento Especificación: Capacidad para almacenar al menos 100.000 registros de asistencia. Justificación: Una alta capacidad de almacenamiento es esencial para garantizar que todos los registros se mantengan incluso en situaciones de alta concurrencia o durante períodos prolongados entre descargas de datos. Esto es especialmente importante en una institución pública con numerosos empleados.</p> <p>Conectividad y Comunicación Especificación: Conexión Ethernet, Wi-Fi y USB para la transferencia de datos. Justificación: Múltiples opciones de conectividad permiten una integración flexible con la infraestructura existente de la institución. La conexión Ethernet y Wi-Fi facilitan la transmisión automática y segura de datos a los sistemas de gestión centralizados, mientras que la conexión USB ofrece una opción adicional para descargas manuales.</p> <p>Integración con Sistemas de Gestión Especificación: Compatibilidad con sistemas de gestión de recursos humanos (HRMS) y software de control de tiempo y asistencia. Justificación: La integración fluida con los sistemas de gestión existentes permite un procesamiento y análisis eficientes de los datos de asistencia. Esto mejora la gestión de personal, la elaboración de informes y la toma de decisiones administrativas.</p> <p>Capacidad de Respaldo de Energía Especificación: Batería interna con capacidad para al menos 4 horas de funcionamiento en caso de fallas de energía. Justificación: Un reloj marcador debe seguir funcionando durante cortes de energía para asegurar que todos los registros de asistencia se mantengan precisos y completos. Una batería de respaldo asegura la continuidad operativa.</p> <p>Facilidad de Uso y Accesibilidad Especificación: Pantalla táctil intuitiva y soporte multilingüe. Justificación: Una interfaz fácil de usar reduce los errores de operación y facilita la capacitación de los usuarios. El soporte multilingüe asegura que todos los funcionarios puedan interactuar con el dispositivo en su idioma preferido, mejorando la accesibilidad y usabilidad.</p> <p>Seguridad y Privacidad de los Datos Especificación: Encriptación de datos y autenticación segura. Justificación: La protección de los datos de asistencia es crítica para garantizar la privacidad y seguridad de la información de</p>


Lic. Felipe Santiago Amarilla
DIGESA

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

ID N° 445.068

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>los empleados. La encriptación de datos protege contra accesos no autorizados y la autenticación segura garantiza que solo personal autorizado pueda gestionar el dispositivo y los datos.</p> <p>Soporte Técnico y Mantenimiento Especificación: Garantía de al menos 2 años y soporte técnico disponible. Justificación: Una garantía prolongada y soporte técnico accesible aseguran que cualquier problema técnico se pueda resolver rápidamente, minimizando el tiempo de inactividad y asegurando la continuidad del control de asistencia.</p> <p>Registro de Eventos y Alertas Especificación: Capacidad para registrar eventos y enviar alertas en tiempo real. Justificación: La capacidad de registrar eventos como intentos fallidos de autenticación o intentos de manipulación del dispositivo, junto con la capacidad de enviar alertas en tiempo real, permite a la institución tomar medidas proactivas para abordar problemas de seguridad y operativos.</p> <p>La elección de un reloj marcador de asistencias con estas especificaciones asegura un control seguro y eficiente de las entradas y salidas de los funcionarios. Esto no solo mejora la precisión y confiabilidad del registro de asistencia, sino que también aborda los problemas de seguridad y administración, proporcionando una solución robusta y adaptable para la institución pública.</p>
4	Escáner	<p>Se pretende satisfacer la necesidad de contar con un escáner que permita escanear y digitalizar una gran cantidad de documentos y certificados con buena calidad ya que la Institución no cuenta con tal equipos</p> <p>A continuación, se detallan las especificaciones recomendadas y las razones detrás de cada una:</p> <p>Resolución Óptica Especificación: Al menos 600 ppp (puntos por pulgada) Justificación: Una alta resolución óptica es crucial para capturar todos los detalles finos de los documentos, lo que es especialmente importante para certificados y otros documentos oficiales que pueden contener sellos, firmas y micro textos. Una resolución de 600 ppp garantiza que todos estos elementos se digitalicen con precisión y claridad.</p> <p>Velocidad de Escaneo Especificación: 30 páginas por minuto (ppm) o más Justificación: En una institución pública, la eficiencia es clave. Un escáner que puede manejar al menos 30 ppm asegura que grandes volúmenes de documentos se digitalicen rápidamente, lo que mejora la productividad y reduce los tiempos de espera.</p> <p><i>Lic. Felipe Santiago Amarilla</i> DIGESA</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

ID N° 445.068

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>Capacidad del Alimentador Automático de Documentos (ADF)</p> <p>Especificación: Capacidad de 50 hojas o más</p> <p>Justificación: Un ADF de alta capacidad permite la digitalización continua de documentos sin la necesidad de intervención constante. Esto es fundamental para manejar lotes grandes de documentos, mejorando la eficiencia del proceso de escaneo.</p> <p>Escaneo a Doble Cara (dúplex) Automático</p> <p>Especificación: Sí</p> <p>Justificación: Muchos documentos oficiales son de doble cara. La capacidad de escanear ambas caras de un documento simultáneamente ahorra tiempo y garantiza que se capture toda la información relevante sin errores ni omisiones.</p> <p>Compatibilidad con Diferentes Formatos de Documentos</p> <p>Especificación: Soporte para papel tamaño A4, carta, legal y tamaños personalizados</p> <p>Justificación: Las instituciones públicas suelen manejar una variedad de formatos de documentos. Un escáner que pueda acomodar diferentes tamaños y tipos de papel es esencial para mantener la versatilidad y garantizar que todos los documentos se puedan digitalizar sin problemas.</p> <p>Conectividad y Compatibilidad</p> <p>Especificación: USB 3.0, Ethernet, y Wi-Fi; compatibilidad con múltiples sistemas operativos (Windows, macOS, Linux)</p> <p>Justificación: Una amplia gama de opciones de conectividad asegura que el escáner se pueda integrar fácilmente en la infraestructura existente de la institución. La compatibilidad con diferentes sistemas operativos permite que el escáner sea utilizado por distintos departamentos con necesidades tecnológicas diversas.</p> <p>Ciclo de Trabajo Diario</p> <p>Especificación: 3.000 páginas por día o más</p> <p>Justificación: El ciclo de trabajo diario especifica la cantidad máxima de páginas que el escáner puede manejar de manera efectiva cada día. Un ciclo de trabajo alto es necesario para una institución pública con grandes volúmenes de documentos, asegurando que el escáner pueda soportar la carga de trabajo sin problemas de rendimiento o desgaste prematuro.</p> <p>Calidad de Construcción y Soporte Técnico</p> <p>Especificación: Construcción robusta y soporte técnico disponible</p> <p>Justificación: Un escáner con una construcción robusta es más duradero y puede soportar el uso intensivo que se espera en una institución pública. Además, contar con soporte técnico accesible asegura que cualquier problema que surja pueda resolverse rápidamente, minimizando el tiempo de inactividad.</p> <p>Funciones de Seguridad</p>


Lic. Felipe Santiago Amarilla
DIGESA

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

ID N° 445.068

Ítems	Descripción del Bien / Servicio	Justificación
		<p>Especificación: Encriptación de datos, autenticación de usuarios</p> <p>Justificación: La seguridad de la información es crucial en una institución pública. Las funciones de seguridad como la encriptación de datos y la autenticación de usuarios protegen la información sensible durante el proceso de digitalización y almacenamiento.</p> <p>En resumen, la elección de un escáner con estas especificaciones técnicas asegurará que la institución pueda digitalizar documentos de manera eficiente, con alta calidad y confiabilidad, cumpliendo con los requisitos de precisión, velocidad y seguridad necesarios para manejar documentos oficiales y certificados.</p>
5	<p>Computadoras personales (PC) de escritorio</p> <p><i>Lic. Felipe Santiago Amarilla</i> DIGESA</p>	<p>Se pretende la satisfacer la necesidad de dotar de equipos informáticos a las distintas áreas de la Institución en reemplazo de los equipos ya obsoletos, así como proporcionar a los nuevos funcionarios de estos.</p> <p>Se ha utilizado la plantilla disponible de la DNCP que cuenta con las especificaciones estándares</p> <p>Plantilla: DNC001 - Computadora Tipo 1 – Avanzada</p> <p>Versión: 4</p> <p>Se ha seleccionado la de versión avanzada considerando que la misma presenta especificaciones que son lo suficientemente potentes para manejar tareas comunes en una institución pública, como procesamiento de texto, hojas de cálculo, navegación web, y ejecución de aplicaciones administrativas y de gestión. Como así también manejar múltiples aplicaciones y tareas simultáneamente sin problemas de rendimiento. Esto no solo mejora la productividad y eficiencia, sino que también asegura una buena relación costo-beneficio y una longevidad adecuada de los equipos.</p>

Por tanto, en base a lo expuesto las Especificaciones Técnicas solicitadas en el Pliego de Base y Condiciones fueron elaboradas también conforme a la disponibilidad presupuestaria a fin lograr contrataciones públicas que garanticen los Principios de Economía, Eficacia y Eficiencia, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 38 del Decreto Reglamentario N°9823/23 como así también a lo mencionado en el Art 4 de la Ley N°7021/22 en su inciso c) "De Suministro y Contrataciones Públicas" que establece a los Principios de Economía, Eficacia y Eficiencia, según los cuales las necesidades públicas deben ser satisfechas con la oportunidad, calidad y costo que aseguren al Estado Paraguay las mejores condiciones, la obtención de los mejores resultados y el logro de las metas propuestas, a través de la utilización adecuada de los recursos públicos

Carlos A. Echeverría Cubas
Secretario Administrativo y Financiero



DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL

Sub-Unidad Operativa N° 45

DICTAMEN TÉCNICO

REF.: PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

ID N° 445.068

En base a los antecedentes, normativas y circunstancias estudiadas, se consideran razonables y justificados las especificaciones técnicas de los ítems solicitados en la contratación de referencia para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA – ID N° 445.068**.

Es mi dictamen, salvo mejor parecer.

Firma del técnico o responsable del área requirente:

Lic. Jorge Santiago Amarilla
DIGESA

Firma del responsable Sub-UOC:

Carlos A. Espinola Cubas
Director Administrativo y Financiero
DIGESA

