

Corresponde al expediente N° EX-2021-20454127-GDEBA-DPTAAARBA

PROCESO DE COMPRA N° 382-301-PAB21

ANEXO I - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

1. CONDICIONES DE ALQUILER:

La firma adjudicataria se comprometerá a prestar el servicio de alquiler con máquinas digitales **nuevas sin uso, o reacondicionadas a nuevas, en cuyo caso los equipos no deberán tener una antigüedad mayor a 3 años**, y con las condiciones detalladas en el objeto del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el **Punto 3** del presente Anexo I –Especificaciones Técnicas Básicas-. Dadas las características de conectividad definidas para los equipos de fotocopiado, la conexión a la red estará a cargo de la Gerencia General de Tecnología e Innovación, para ello el adjudicatario deberá entregar todos los drivers, manuales y accesorios necesarios para efectuar dicha conexión.

Para el servicio de mantenimiento de dichas maquinas el adjudicatario deberá cumplir con las condiciones especificadas en el **Punto 2**.

2. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO:

2.1. MANTENIMIENTO INTEGRAL: El mismo deberá incluir ajustes, calibración, y reemplazode las piezas inservibles por el uso normal de las mismas.

En la cotización del servicio de mantenimiento integral deben incluirse los materiales de consumo (tóner, cilindro, revelador, etc.), todo menos el papel.

Deberá efectuarse toda limpieza y lubricación que resulte necesaria para el adecuado funcionamiento de las máquinas, estando incluida la mano de obra en la colocación de las piezas mecánicas o eléctricas que fuesen necesarias cambiar, debiendo la firma entregar la pieza o piezas deterioradas reemplazadas.

Los materiales de recambio deberán ser originales.

Quedan implícitamente incluidas las tareas y/o elementos (excluyendo el papel) que sean menester para realizar el servicio que garantice el eficiente funcionamiento requerido, debiendo estimar su costo dentro de la cotización, ya que el organismo no reconocerá ningún

costo adicional que no esté indicado en la oferta.

2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL: Se sugiere la realización de una (1) visita mensual con mantenimiento preventivo (limpieza, ajustes, etc.). El mismo, de considerarse necesario, será prestado por la adjudicataria en días hábiles administrativos en el horario de 9:00 a 16:00 horas. Sin perjuicio de la no obligatoriedad de esta visita, el prestador deberá asegurar el funcionamiento permanente de los equipos con disponibilidad de los insumos que tiene a su cargo.

2.3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO: El mismo será sin límites, y a pedido del Organismo, debiendo atenderse el reclamo dentro de las veinticuatro (24) horas de solicitado el mismo.

El incumplimiento de esta obligación, si no se hallara plenamente justificada por parte del adjudicatario, dará lugar a una notificación de falta de servicio. La reiteración en el incumplimiento de las exigencias señaladas precedentemente, será causal suficiente para la rescisión del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

De verificarse en los equipos provistos por el prestador reiteradas fallas técnicas que impidan el normal funcionamiento de la unidad en forma cotidiana, o bien requiera la asistencia de personal técnico en más tres (3) ocasiones en forma mensual, deberá ineludiblemente proceder al cambio del equipo por uno de idénticas características.

De advertirse desperfectos por un uso indebido de los equipos fotocopiadores y que deriven en reparaciones de características mayores, el prestador deberá presentar un presupuesto detallado a consideración del comitente, quien determinará la procedencia de los valores cotizados y autorizará, de corresponder, la reparación de las unidades.

2.4. LUGAR DE TRABAJO: Todos los trabajos deberán ser realizados en el lugar de instalación de los equipos, si por alguna causa debieran retirarse las máquinas a sus talleres, el plazo de entrega no podrá exceder de las setenta y dos (72) horas. Caso contrario el adjudicatario se comprometerá a reemplazar la máquina por otra de similares

Corresponde al expediente N° EX-2021-20454127-GDEBA-DPTAAARBA

características y de su propiedad por el lapso que implique o demore en la reparación.

Cuando por la índole de la reparación el adjudicatario se vea obligado a trasladar las máquinas a sus talleres, hará a su exclusivo cargo y responsabilidad el retiro, traslado y reinstalación, siempre con previo consentimiento de la dependencia, debiendo responsabilizarse ante el organismo por cualquier rotura, pérdida total o parcial, o imprevistos que pudieren ocurrir.

2.5. COMPROBANTE DE SERVICIOS: En prueba del cumplimiento de todos los trabajos que sean necesarios para el normal funcionamiento, se presentará un remito que será firmado por el responsable de la dependencia, que servirá de control para conformar las facturas de cobro. El servicio de limpieza y lubricación se efectuará prolijamente y correctamente "in-Situ", así como también las reparaciones menores que se efectuarán, las que deberán ser conformadas por el responsable como constancia de recepción definitiva, quien firmará con aclaración de nombre y apellido, mediante sello identificatorio.

Se deja constancia que la mencionada conformidad sólo se extenderá luego de verificado el correcto funcionamiento de las máquinas. Caso contrario, no se prestará conformidad hasta tanto se realice la reparación pertinente y viceversa.

Las reparaciones mayores se efectuarán en talleres con autorización escrita del sector interesado para proceder al retiro de las máquinas. El responsable del adjudicatario deberá firmar al pie del referido documento. Esta autorización se efectuará por triplicado (una copia para el responsable, una para la Gerencia de Logística y Servicios Generales, y la tercera para el Adjudicatario).

Las máquinas se retirarán sin accesorios.

3. TIPOLOGÍA DE LOS EQUIPOS A PROVEER

REQUISITOS:

- Formato de archivos para escaneo: JPEG, JPG, PDF de una o varias páginas (PDF seguro, PDF con opción búsqueda, PDF/A), TIFF, TXT.
- Funcionalidad de escaneo a otros destinos: Archivo, imagen, correo electrónico, OCR, carpeta en red.

- Compatibilidad de controlador de impresión y escaneo con sistema operativo Microsoft Windows 10.
- Protocolo de Red compatibles TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, AppleTalk™, TCP, UDP
- Métodos de Impresión de Red: LPR/LPD, IP directo (Puerto 9100), Pull Printing, Microsoft Web Services WSD, Telnet, FTP, TFTP, Enhanced IP (Port 9400), IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Internet Printing Protocol)
- Protocolos de gestión de red: DHCP, APIPA (AutoIP), mDNS, IGMP, Bonjour, WINS, DDNS, SNMPv3, SNMPv1, SNMPv2c, Telnet, NTP, ICMP, HTTP, DNS, ARP, HTTPs (SSL6/TLS), Finger
- Seguridad de Red: SNMPv3
- Lenguajes de Impresión: Emulación PCL 5e, PCL 6, Microsoft XPS (Especificación de papel XML), Flujo de datos de la impresora personal (PPDS), Emulación PostScript 3, PDF 1.7 emulación.

3.1. EQUIPOS TIPO I - Multifunción para Oficina Chica - Láser o Led Monocromática

Características de la Impresora:

Tecnología de impresión: Laser/Led - Fijación térmica de Tóner. Resolución: mínimo 600 x 600 dpi

Memoria: mínimo 256 Mb. Velocidad del procesador:

Velocidad de impresión: mínimo 25 ppm.

Manejo de papel:

Bandeja de entrada: mínimo de 250 hojas. Bandeja de salida: mínimo de 50 hojas.

Tamaño de papel soportados: Carta, A4, A5, B5, C5, Legal, Oficio. (No se aceptarán equipos que soporten tamaños superiores a los especificados)

Dúplex: Automático

Lenguajes de impresión: mínimo PCL5, PCL6, Post Script Nivel 3 (o emulación). Volumen mensual recomendado: mínimo 1500 páginas.

Ciclo mensual de impresión:

Cantidad de copias mensual requerida: hasta 3.500

Corresponde al expediente N° EX-2021-20454127-GDEBA-DPTAARBA

Características del scanner:

Escáner plano Color, con carga automática del alimentador de documentos Capacidad del

Alimentador de documentos: mínimo 30 hojas

Rango Recomendado de Reducción/Ampliación: 25-400% Tamaño del escaneo en cama plana:

Tamaño del escaneo en alimentador: A4 y/o Legal Escaneo color:

Resolución: mínimo 600x600 dpi Velocidad de escaneo:

Debe permitir realizar el escaneo y en enviarlo a un dispositivo USB y/o Tarjeta de memoria y/o PC en red en formatos JPEG, JPG, PDF, TIFF, etc.

Destinos de digitalización: e-mail, FTP, USB, Flash Drive, Network

Características de la copiadora:

Resolución: mínimo 600 x 600 dpi

Tamaño de copia: en cama plana: A4 mínimo, alimentador: legal Velocidad de copia en negro/color:

Características generales:

Panel de control / pantalla táctil Software que permita, a través de un browser, la administración del equipo, verificar el estado, configuración destinos, etc.

Puerto USB: mínimo 2.0 de alta velocidad compatible certificado y/o lector de tarjetas de memoria (SD, microSD, SDHC, SDXC), que permitan la impresión directa de documentos desde dispositivos de almacenamiento externos (opcional).

Conectividad estándar:

- Puerto USB: mínimo 2.0 de alta velocidad compatible certificado.
- Ethernet 10/100/1000 Base-TX con conector RJ45
- Wi-Fi 801.11 b/g/n (opcional)
- RJ11 (opcional Fax).

Deberá soportar los siguientes Protocolos de Red:

- TCP/IP IPv4 / IPv6
- UDP

Deberá ser compatible con los siguientes métodos de impresión de Red:

- LPR/LPD

- Direct IP (Port 9100)
- FTP, TFTP
- IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Internet Print Protocol)
- WSD
- Pull Printing

Funcionalidad de Fax (opcional):

- Velocidad de transmisión: aproximadamente 3 seg./página.
- Velocidad del módem: 33.6 Kbps.

Con el equipo se deberán proveer:

- Software que permita de reconocimiento de caracteres –OCR (opcional).
- Cables de conexión al equipo PC
 - Drivers necesarios para el correcto funcionamiento del equipo bajo Windows 7, 8, 8.1 y 1032/64 bit en todas sus versiones y compatibilidad con Linux y OSX.
- Manuales de usuario, cables de conexión al CPU y de alimentación.

Alimentación:

La fuente de alimentación del equipo (interna o externa) deberá ser compatible con las normativas eléctricas vigentes en la República Argentina.

4. CAPACITACIÓN

Al iniciar la prestación, el/los prestadores, al instalar los equipos deberán impartir a los responsables de cada Unidad Orgánica donde se encuentren instalados, una capacitación mínima para la utilización de los mismos, que permita superar inconvenientes elementales producto del uso cotidiano.

5. COPIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO Y COPIAS EXCEDENTES

Al momento de iniciar el servicio, el prestador deberá presentar un certificado de instalación de equipo en el que se debe acompañar o identificar la lectura de los contadores. El mismo estará debidamente conformado por el funcionario responsable de cada Repartición y

Corresponde al expediente N° EX-2021-20454127-GDEBA-DPTAAARBA

acompañará a la presentación de la primera factura; al finalizar el contrato presentará la factura y el remito correspondiente con la lectura final de los contadores, debidamente firmado, a fin de establecer la totalidad de copias efectivamente utilizadas, y poder así determinar las diferencias con respecto a la cantidad de copias totales requeridas por renglón, correspondientes a cada renglón, de acuerdo a las indicadas para cada tipo de equipo en el **punto 3.** del presente Anexo I – Especificaciones Técnicas Básicas -.

Se considerarán entonces copias excedentes aquellas que superen, al finalizar la ejecución de la orden de compra, la cantidad de copias totales requeridas por renglón, la que surge del producto entre la “cantidad de copias mensual requerida” y la cantidad de meses efectivamente adjudicados. En caso de producirse, deberán facturarse de manera separada al finalizar el contrato.

A tal fin la empresa deberá discriminar en su oferta el costo unitario de la copia excedente para cada renglón.

Por otra parte, se aclara que el "volumen recomendado" para los equipos informado en el presente Anexo I - Especificaciones Técnicas Básicas - representa la cantidad mínima de copias mensual, el proveedor debe especificar el volumen recomendado para el equipo que cotice. Esta especificación deberá tener relación con el volumen mensual del equipo.