

Corresponde al expediente N° 22700-7063/11

## ANEXO II

### CONTRATACION DIRECTA 89/2011

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

#### 1. CONDICIONES DEL SERVICIO:

La firma adjudicataria se comprometerá a prestar el servicio 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 especificadas en los Renglones de la Planilla de Cotización y en el **Punto 3** de estas Especificaciones, debiendo poseer indefectiblemente contador, a fin de cumplimentar lo estipulado en el Punto 6 del presente.

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 reemplazo de las piezas inservibles por el uso normal de las mismas.

En la cotización del servicio de mantenimiento integral deben incluirse los materiales de consumo (Toner, Cilindro, Revelador, etc.), todo menos el Papel.

---

Firma y aclaración

**Corresponde al expediente N° 22700-7063/11**

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:** La atención técnica implica la realización de una (1) visita mensual obligatoria con mantenimiento preventivo (limpieza, ajustes, etc.). El mismo será prestado por la adjudicataria en días hábiles administrativos en el horario de 9:00 a 16:00 horas.

**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 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.

**Corresponde al expediente N° 22700-7063/11**

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 de EL 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 remplazar la máquina por otra de similares 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 efectuaran, debiendo realizarse como mínimo una intervención mensual, las que deberán ser conformadas por el responsable como constancia de recepción definitiva, quien firmará con aclaración de nombre y apellido, mediante sello identificatorio.

---

Firma y aclaración

**Corresponde al expediente N° 22700-7063/11**

Se deja constancia que la mencionada conformidad sólo se extenderá luego de efectuada la limpieza y de verificado el correcto funcionamiento de las máquinas. Caso contrario, aún efectuada la limpieza, 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 Planificación y Control, y la tercera para el Adjudicatario).

Las máquinas se retirarán sin accesorios.

**3. TIPOLOGIA DE LOS EQUIPOS PROPIOS O A PROVEER:**

**3.1. EQUIPOS TIPO A**

- **Velocidad - copias por minuto** – 35 cpm (mínimo 20 cpm).
- **Reducción - Ampliación** – 0.25 a 4.00 (0.1%)
- **Tamaño de copia** – mínimo, A5 vertical; máximo A3.
- **Otras propiedades** - Sistema de carga del papel: 2 cassettes de carga frontal del papel (250 hojas + 500 hojas). Accesorios: Entrada automática de documentos una cara.- Entrada dúplex de documentos - Doble cara - Dispositivo de acabado grapado simple.- Dispositivo de acabado grapado y taladrado.- Dispositivo de acabado con bandejas de correo.- Plataforma de 2 bandejas.- Tercera bandeja para finalizadotes.- Bandeja de desplazamiento.- Cassette de gran capacidad para 2.500 hojas.- Cassette de papel universal para 500 hojas.- Cassette de papel para 500 hojas.- 32 MB (máximo 64 MB) de ampliación memoria RAM.- Controlador de impresión.

**Corresponde al expediente N° 22700-7063/11**

### **3. 2. EQUIPOS TIPO B**

- **Velocidad - copias por minuto** – 21 cpm.
- **Reducción - Ampliación** – 0.25 a 4.00 (0.1%)
- **Tamaño de copia** - mínimo, A5 vertical; máximo A3.
- **Otras propiedades** – Resolución: hasta 600 x 600 dpi.- Alimentación de papel: Estándar hasta 1350 hojas; cassette de 250 hojas.

### **3.3. EQUIPOS TIPO C**

- **Velocidad - copias por minuto** – 16 cpm.
- **Reducción - Ampliación** - 0.25 a 4.00 (0.1%).
- **Tamaño de copia** - mínimo, A5 vertical; máximo A3.
- **Otras propiedades** - Resolución: hasta 600 x 600 dpi.- Alimentación de papel: Estándar hasta 1350 hojas; cassette de 250 hojas.

### **3.4. EQUIPOS TIPO D**

- **Velocidad - copias por minuto** – 13 cpm.
- **Reducción - Ampliación** – NO.
- **Tamaño de copia** – mínimo A4/carta; máximo Oficio.
- **Otras propiedades** – Alimentación de papel: manual; cassette de 250 hojas.

### **3.5. EQUIPOS TIPO E**

- **Velocidad - copias por minuto** – 16 cpm.
- **Reducción - Ampliación** – 0.25 a 4.00 (0.1%).
- **Tamaño de copia** – mínimo A4/carta; máximo Oficio.
- **Otras propiedades** – Alimentación de papel: manual; cassette de 250 hojas.- Impresión a color.- Doble faz automático.

**Corresponde al expediente N° 22700-7063/11**

**4. SOLICITUD DE NUEVOS EQUIPOS:** El Comitente se reserva el derecho de solicitar la provisión de equipamiento en jurisdicciones que así lo requieran, siendo el valor de cada fotocopia el mismo que el obtenido para cada Renglón adjudicado.

**5. 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. Se deberán entregar manuales de uso en las dependencias detalladas en la planilla de cotización.

**6. COPIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO:** La cantidad de copias que se menciona en cada renglón implica el mínimo que la Repartición se compromete a abonar mensualmente. La empresa, por su parte, deberá discriminar en su oferta de cada renglón el costo unitario de la copia excedente. Asimismo, en forma mensual y de manera conjunta a la presentación de la factura y el remito correspondiente, la empresa adjudicataria, deberá acompañar la lectura de los contadores de cada equipo, debidamente conformada por el funcionario responsable de cada Repartición, a fin de establecer la totalidad de copias efectivamente utilizadas por cada mes.

Se considerara saldo favorable para esta Agencia, a la cantidad de copias faltantes para alcanzar el mínimo previsto en cada renglón, utilizándose como crédito, cuyo único fin será el de compensar excedentes que surgieran de otros meses de prestación.

Se considerarán entonces, copias excedentes, aquellas que superen la cantidad total contratada por renglón. En caso de producirse, deberán facturarse de manera separada al finalizar el contrato, momento en que serán abonadas.