

CONTRATACION DIRECTA N°25/16

ANEXO III

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE ALQUILER, CON MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE
FOTOCOPIADO**

1. CONDICIONES DE ALQUILER:

El adjudicatario 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 especificadas en los Renglones de la Planilla de Cotización y en el **Punto 3** de las presentes Especificaciones.

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

Quando 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.

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 Logística y Servicios Generales, 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.1

Velocidad: Mínimo 42 Copias por minuto en hoja A4

Reducción/Ampliación: 25% - 400 %

Tamaño Copia: Mínimo A5 Hasta A3

Bandejas de Papel: 2 de 500 hojas

Doble faz automático: De platina y de alimentador de originales

Alimentador de originales: Dúplex

Capacidad máxima mensual del equipo: 120.000

Memoria RAM : 64 Mb

Cantidad de copias mensual requeridas: hasta 30.000

3.2. EQUIPOS TIPO A

Velocidad: Mínimo 42 Copias por minuto en hoja A4

Reducción/Ampliación: 25% - 400 %

Tamaño Copia: Mínimo A5 Hasta A3

Bandejas de Papel: 2 de 500 hojas

Doble faz automático: De platina y de alimentador de originales

Alimentador de originales: Dúplex

Capacidad máxima mensual del equipo: 120.000

Memoria RAM : 64 Mb

Cantidad de copias mensual requeridas: hasta 10.000

3.3. EQUIPOS TIPO B

Velocidad: Mínimo 21 Copias por minuto en hoja A4

Reducción/Ampliación: 25% - 400 %

Tamaño Copia: Mínimo A5 Hasta A3

Bandejas de Papel: 1 de 500 hojas

Doble faz automático: De platina y de alimentador de originales

Alimentador de originales: Dúplex

Capacidad máxima mensual del equipo: 60.000

Memoria RAM: 32 Mb

Cantidad de copias mensual requeridas: hasta 7.500

3.4. EQUIPOS TIPO C

Velocidad: Mínimo 21 Copias por minuto en hoja A4

Reducción/Ampliación: 25% - 400 %

Tamaño Copia máximo: Mínimo A5 Hasta A3

Bandejas de Papel: 1 de 500 hojas

Doble faz automático: De platina y de alimentador de originales

Alimentador de originales: Dúplex

Capacidad máxima mensual del equipo: 60.000

Memoria RAM: 32 Mb

Cantidad de copias mensual requeridas: hasta 5.000

3.5. EQUIPOS TIPO D

Velocidad: Mínimo 15 Copias por minuto en hoja A4

Reducción/Ampliación: 25% - 400 %

Tamaño Copia: Mínimo A5 Hasta Legal

Bandejas de Papel: 1 de 250 hojas

Capacidad máxima mensual del equipo: 10.000

Memoria RAM: 16 Mb

Cantidad de copias mensual requeridas: hasta 2.000

3.6. EQUIPOS TIPO E

- **Velocidad - copias por minuto** – 16 cpm.
- **Reducción/Ampliación** – 25% - 400%
- **Tamaño de copia:** mínimo A4/carta; máximo Oficio.
- **Otras propiedades:** Alimentación de papel manual; cassette de 250 hojas. Impresión a color. Doble faz automático. Con escáner, conectividad y placa de red.
- **Cantidad de copias mensual requeridas:** hasta 7.500

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 mensual el mismo que el obtenido para cada renglón adjudicado.

5. CAPACITACIÓN: Al iniciar la prestación, el adjudicatario, al instalar los equipos deberá impartir a los responsables de cada repartición donde se encuentren instalados, una capacitación mínima para la utilización de los mismos, que permita superar inconvenientes elementales producto del uso cotidiano.

6. COPIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO Y COPIAS EXCEDENTES: En forma mensual y de manera conjunta a la presentación de la factura y el remito correspondiente, el adjudicatario, 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 en cada mes, y poder así determinar las diferencias con respecto a la “cantidad de copias mensual requerida”, correspondientes a cada renglón, de acuerdo a las indicadas para cada tipo de equipo en el punto 3. del presente Anexo.

Se considerará saldo favorable para el comitente, la cantidad de copias faltantes para alcanzar el máximo de la “cantidad de copias mensual requerida” para cada renglón, las que

Corresponde Expediente N°22700-1921/2016

serán consideradas como crédito, cuyo único fin será el de compensar los excesos que surgieran de otros meses de prestación respecto del mismo renglón.

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.