

Corresponde al Expediente n° 2360-75414/08

**LICITACIÓN PRIVADA N° 14/09**

**ANEXO III**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS**

**SERVICIO OPERATIVO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DE MANEJO DE EDIFICIOS DE LA GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACION**

**A) CONSIDERACIONES TECNICAS DEL SERVICIO:**

**1). DESCRIPCION DEL SERVICIO A PRESTAR:**

El servicio a prestar, a partir del 1 de enero (o fecha aproximada posterior) de 2009 y hasta el 31 de diciembre de 2009, tiene por objeto asegurar un funcionamiento eficiente e ininterrumpido del sistema y equipos detallados en el Punto C y por consecuencia, un óptimo estado de conservación de los mismos.

A los efectos de lo mencionado en el párrafo anterior, el Contratista realizará en los sistemas tareas de OPERACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, según especificaciones descriptas en Puntos 2 a 4.

**2). OPERACIÓN:**

Comprende la puesta en marcha, parada, regulación, prueba y reparación de los sistemas y equipos.

**3). MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

Lo constituye la ejecución de los trabajos necesarios para prevenir desperfectos o fallas en el funcionamiento del sistema. Estos trabajos, el adjudicatario los deberá realizar de acuerdo al programa que como Punto D,

forma parte del presente.

Lo indicado en el citado Anexo no es taxativo, sino que tiene como finalidad mencionar las mínimas tareas que estos sistemas requieren para un funcionamiento óptimo.

De esto se desprende que, de ser necesario, deberá realizarse cualquier otra tarea imprescindible para obtener el objetivo previsto.

#### **4). MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

Comprende la ejecución de todas las reparaciones (mano de obra y repuestos) y configuraciones de software que fuese imprescindible realizar a los sistemas, para subsanar los desperfectos o fallas que estos pudieran presentar (a pesar del mantenimiento preventivo que se le hubiese realizado), con el objetivo de restablecer el servicio en el menor tiempo posible.

Estos trabajos se realizarán inmediatamente de producida la falla, sea ésta detectada por personal de la Adjudicataria o notificada por la Inspección actuante.

#### **5). CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO:**

##### **5.1. Tiempo de demora para la realización de las tareas:**

Las tareas de tipo preventivo, se realizarán en los tiempos y forma indicadas en el **Punto D**, coordinadas y verificadas por la Inspección técnica actuante.

Las tareas de tipo correctivo, los trabajos se realizarán inmediatamente de producida la falla en un plazo no superior a doce (12) horas, debiendo la Adjudicataria afectar el personal complementario necesario, para dar solución al desperfecto planteado, en el menor tiempo posible. En todos los casos la adjudicataria notificará a la Inspección el tiempo estimado de reparación.

## **6). DOTACION DEL PERSONAL:**

### **6.1. Coordinador del servicio:**

La Adjudicataria deberá designar un profesional en Ingeniería con un Curriculum de no menos de cinco (5) años de antigüedad en tareas de la especialidad, para poner al servicio del Comitente como Coordinador del servicio, quien tendrá la responsabilidad de:

- a) Recibir las órdenes e instrucciones que emita la Inspección técnica actuante.
- b) Planificar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo.
- c) Ejercer la conducción del personal que la Adjudicataria designe para cumplir con el servicio.
- d) Rubricar por autorización escrita de la Adjudicataria toda documentación que correspondiese.
- e) Horario a cumplir: el mismo será discontinuo, debiendo concurrir, de ser requerida su presencia, dentro de las dos (2) horas de producido el llamado; para ello deberá contar con un servicio de celular y correo electrónico cuyos datos se comunicará al iniciar el servicio al Comitente.

### **6.2. Oficial especializado:**

La Adjudicataria deberá designar para este puesto, un técnico especializado en tareas de la especialidad mencionada, quien tendrá la responsabilidad de:

- a) Operar, regular y controlar el funcionamiento de los equipos.
- b) Realizar los recorridos de control de rutina indicados en el **Punto D**.
- c) Dar solución a los desperfectos que presentaren los equipos, a efectos de restablecer en forma inmediata su funcionamiento.
- d) Dar cumplimiento a las instrucciones transmitidas por el Coordinador del servicio y el Comitente.
- e) Horario a cumplir: Una (1) visita mensual a las instalaciones, a los efectos de dar cumplimiento a las especificaciones de mantenimiento preventivo. Además el personal mencionado estará al servicio las 24 hs durante el tiempo que dure la prestación del servicio, incluyendo

sábados domingos y feriados, debiendo acudir ante cualquier llamada en un término no mayor a dos (2) horas, a los efectos de dar cumplimiento a las especificaciones de mantenimiento correctivo.

- f) El mismo deberá poseer teléfono celular y correo electrónico cuyos datos se comunicará antes de comenzar el servicio al Comitente.

#### **7). HERRAMIENTAS Y EQUIPOS:**

Al iniciar el servicio, a los efectos de poder prestar el mismo, el Contratista deberá disponer en la dependencia que se le destine a taller, el equipamiento necesario para desarrollar las tareas que se detallan en el **Punto D**.

#### **8). MATERIALES Y REPUESTOS:**

El servicio a prestar comprende la provisión sin cargo de la totalidad de los repuestos, y materiales, mano de obra y traslado que fuesen indispensables para realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

##### **8.1. Características de los repuestos:**

Estos serán originales de fábrica, salvo que no existan en el mercado, en cuyo caso, deberán ser de similares características y de primera calidad, previa aprobación de la Inspección.

##### **8.2. Stock:**

La Adjudicataria deberá asegurar la existencia permanente de los materiales y repuestos, para ser utilizados en el cumplimiento de la prestación, en los tiempos establecidos en el presente Anexo.

#### **9). DOCUMENTACION Y REGISTROS:**

A fin de poder realizar en forma eficiente tanto el servicio como su contralor, disponiendo de cualquier valor técnico que se requiera, la prestataria deberá confeccionar la siguiente documentación:

##### **9.1. Fichas técnicas:**

Se confeccionará una carpeta asentando en ella todos los datos

técnicos de los componentes del sistema (software y hardware), y las características de conexiones y funcionamiento.

9.2. Mantenimiento preventivo:

Los trabajos de esta índole se asientan en Planillas por componente, donde se indicará claramente la fecha de ejecución y tipo de trabajo realizado. Las mismas quedaran en el taller destinado al adjudicatario.

**Mensualmente deberá presentarse una copia al Comitente.**

9.3. Mantenimiento correctivo:

Los trabajos de mantenimiento correctivo se asentarán en Planillas individuales por componentes del sistema o software, donde se asentará la tarea realizada, fecha de ejecución y el material utilizado.

**Mensualmente deberá presentarse una copia al Comitente.**

**ACLARACIÓN**

El egreso o ingreso a las instalaciones de la Gerencia General de Tecnologías de la Información, Arba o del edificio del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, de los equipos y/o componentes por reparaciones o cambios, debe ser autorizado y supervisado por el Dpto. Seguridad Física y Ambiental, dependiente de la Gerencia de Seguridad y Servicios. Sin la correspondiente autorización por escrito no se podrá ingresar o egresar equipos y/o componentes del sistema.

9.4. Libro de Novedades:

En el mencionado Libro, se confeccionarán Planillas de Trabajos Diarios, donde el Coordinador Técnico del servicio deberá, al iniciar el turno, asentar la planificación de tareas de mantenimiento a realizarse en el día.

9.5. Informes:

El coordinador del servicio deberá presentar mensualmente al responsable del Comitente, los informes solicitados en los puntos 9.2 y 9.3 detallando el estado de todos los componentes del sistema

(hardware y software).

**B). INICIACIÓN DEL SERVICIO:**

El adjudicatario a la iniciación del servicio, deberá realizar todas las reparaciones necesarias para dejar el sistema (sensores, cableados, tableros y/o todo componente considerado parte del mismo), en perfecto estado de funcionamiento sin costo alguno (repuestos y mano de obra) para ARBA.

**C). DETALLE DEL SISTEMA Y COMPONENTES:**

<b>CANT.</b>	<b>COMPONENTE</b>
1	TABLERO INTEGRADOR ENTRE CCTV Y CONTROL DE ACCESO GM 754515
2	PLACAS INTEGRADORAS ENTRE CCTV Y CONTROL DE ACCESO MR 88R
1	MODULO DE EMAIL KIBE 1083
20	SENSORES DE TEMPERATURA ACI/10K-CSI-R
8	SENSORES DE HUMEDAD ACI//RH5-R
17	SENSORES DE FLUIDO MX1B
10	SENSORES DE INTRUSION INFRA INT. RK210PR0000A
2	SENSORES DE INTRUSION INFRA EXT. LX-402
3	SENSORES DE ROTURA DE CRISTALES LC-105-DGB
3	MULTIMEDIDORES DE ENERGIA CIRCUTOR SIGA-UM-NRG96 – ITF – RS485-C
12	TRANSFORMADORES DE CORRIENTE 200/05
4	TRANSFORMADORES DE CORRIENTE 100/05
10	FUSIBLES TIPO COMANDO
3	LLAVES INTERRUPTORAS TERMOMAGNETICAS TRIPOLAR DE 32 Amp
3	LLAVES INTERRUPTORAS TERMOMAGNETICAS BIPOLAR DE 25 Amp
3	LLAVES INTERRUPTORAS TERMOMAGNETICAS BIPOLAR DE 16 Amp
2	CONTACTORES ABB BOBINA DE 220V CA DE 25Amp EN AC3 CON NA Y NC
2	CONTACTORES ABB BOBINA DE 220V CA DE 210Amp EN AC3 CON NA Y NC
16	INDICADORES LUMINOSOS
1	COMUNICACIÓN ENTRE CENTRAL DE INCENDIO QS4 Y EL SISTEMA
1	SOFTWARE DE GESTION Y OPERACIÓN I/NET SEVENT
GL	CONTROLADORES
GL	INTERFASES
GL	CONTROLADOR DE COMUNICACIONES
GL	GABINETES Y TRANSFORMADORES CLABLEADOS (ELECTRICO Y DE COMUNICACIONES)

## **D). DETALLE DE TAREAS:**

### **1) SOFTWARE**

- Asistencia técnica correctiva y preventiva de dicho software
- Control y verificación de funcionamiento de alarmas sonoras y visuales de equipo y tablero remoto y su comunicación con el equipo central.
- Contrastación de los instrumentos de medición.
- Informe a seguridad física y ambiental de archivos de Alarmas y Mensajes
- Reporte de problemas
- Reporte de uso y operación del Sistema

### **2) HARDWARE**

- Control operativo, detección de fallas
- Control, verificación, limpieza (tableros y componentes de hardware) y correcciones necesarias para el correcto funcionamiento del sistema (hardware y software).

### **Estaciones de Trabajo General**

- Revisión de funcionamiento con Operadores del Sistema
- Verificación y ajuste horario y calendario del Sistema
- Verificación de alarmas y respuesta
- Verificación de correcto funcionamiento, leds y switches
- Verificación de ventilaciones
- Verificación de todas las conexiones
- Revisión de la configuración del editor
- Revisión de las impresiones y colas de mensajes por reconfiguraciones
- Control e inspección de la alimentación 220v. y detección de eventuales problemas
- Control e inspección de la alimentación 24v. y detección de eventuales problemas.
- Inspección visual de fuentes y relay en previsión de aumentos de temperatura, retención de polvo, ú otros problemas.
- Verificación de todos los Led's de diagnóstico

- Verificación de todas las conexiones

### **ACLARACIÓN**

La reposición de todos los componentes detallados en el presente punto y los que se necesitan para el correcto funcionamiento y estado del sistema como así también la mano de obra para su cambio o reposición están a cargo del adjudicatario.

Las tareas detalladas en el Punto D serán realizadas de manera mensual, además de llevar a cabo una prueba de funcionamiento de todo el sistema a los efectos de poder garantizar el Adjudicatario del servicio su correcto funcionamiento. En este sentido, será requisito indispensable la presentación del Informe consignado en el Punto A, subpunto 9.5. a la Inspección actuante para la aprobación del remito de servicio mensual.