

Corresponde al Expediente n° 2360-66439/08

LICITACIÓN PRIVADA N° 5/08

ANEXO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS

**SERVICIO OPERATIVO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE
SEGURIDAD: CONTROL DE ACCESO FÍSICO (CAF) Y CIRCUITO CERRADO DE
TELEVISION (CCTV) DE LA GERENCIA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACION**

A) CONSIDERACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

1). DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR:

El servicio a prestar, a partir del 1 de enero 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 E** 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 13**.

2). OPERACIÓN:

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

4). MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Comprende la ejecución de todas las reparaciones (mano de obra y repuestos) 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 del tipo preventivo, se realizarán en los tiempos y forma indicadas en el **Punto D**, coordinadas y verificadas por la Inspección técnica actuante.

Las del tipo correctivo, se comenzarán con el personal presente, en forma inmediata de producida la falla, 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 una persona, 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 sistemas de seguridad (control de acceso físico y CCTV incluye grabadora de imágenes digital) y 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 bimestral 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. El mismo deberá poseer teléfono celular y correo electrónico cuyos datos se comunicará antes de comenzar el servicio al Comitente.

7). REGISTRO DE ASISTENCIA:

El personal al que hace referencia el **Punto 6** registrará su asistencia en planilla habilitada a tal efecto, la que permanecerá en lugar a determinar por el Comitente.

8). IDONEIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO:

Todo el personal que la firma prestataria designe para el cumplimiento del servicio, deberá poseer capacidad técnica y experiencia en equipamiento de complejidad similar a los que posee el Centro de Cómputos. En razón de lo expuesto anteriormente, la Adjudicataria presentará un listado del personal a afectar para el cumplimiento del servicio con detalles y antecedentes comprobables, quedando el personal a consideración del Comitente, quien podrá solicitar su reemplazo.

9). 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.**

10). MATERIALES Y REPUESTOS:

El servicio a prestar comprende la provisión sin cargo de la totalidad de los repuestos, y materiales como por ejemplo: herramientas, instrumentos electrónicos para lectura e indicación de valores, gráficos, etc., mano de obra y traslado que fuesen indispensables para realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

10.1. 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.

10.2. Stock:

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

11). 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:

11.1. Fichas técnicas:

Se confeccionará una carpeta asentando en ella todos los datos técnicos de los equipos, en especial las características de funcionamiento (valores nominales, etc.) y todos sus elementos componentes.

11.2. Mantenimiento preventivo:

Los trabajos de esta índole se asientan en Planillas tipo cuadrículado por equipo, donde se indicará claramente la fecha de ejecución y tipo de

trabajo realizado, las mismas quedaran en el taller destinado al adjudicatario. **Bimestralmente deberá presentarse una copia al Comitente.**

11.3. Mantenimiento correctivo:

Los trabajos de mantenimiento correctivo se asentarán en Planillas individuales por equipo o sistema, 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.

11.4. Libro de Novedades:

El Coordinador técnico del servicio será responsable de asentar en un “Libro de Novedades”, todos los sucesos que sean indicativos del desarrollo del servicio que presta, como ser: reparaciones que se encuentran en ejecución, recorridos de verificación, indicando la normalidad o deficiencia, funcionamiento de los equipos, etc., debiendo ser el reflejo de lo que sucede en todo el edificio y en cada una de las instalaciones.

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.

11.5. Ordenes de Servicio y Control:

El Libro de “Ordenes de Servicio y Control” será el medio a través del

cual el Comitente notificará al Coordinador Técnico del servicio, toda falencia o trabajo de mantenimiento no realizado, y que fuere detectado por la misma. Estas órdenes de servicio darán base para la aplicación por incumplimiento, de las penalidades que pudieran corresponder
Toda documentación descrita precedentemente, deberá estar rubricada por la Inspección técnica.

11.6. Informes:

El coordinador del servicio deberá presentar al responsable del Comitente, los informes solicitados en los puntos 11.2 y 11.3 detallando el estado de todos los componentes del sistema como por ejemplo: conexión de comunicación y eléctrico, microcontroladores, lectores de credenciales, pulsadores de emergencia, alarmas en software, UPS dedicada, cámaras, grabadora digital, etc.

12). ACTAS DE INSPECCION:

El Comitente confeccionará en forma periódica, "Actas de Inspección" en las que asentará cualquier circunstancia relacionada con el servicio, las que serán rubricadas por el Coordinador del servicio.

Cuando las mismas se relacionen con la aplicación de penalidades, serán rubricadas además por el responsable a cargo del Depto. Seguridad Física y Ambiental y de la Gerencia General de Tecnologías de la Información.

Si el Coordinador del servicio se negara a firmar se dejará constancia en el acta de tal circunstancia. La negativa a firmar el acta no veda al adjudicatario de realizar las descargas dentro de los plazos fijados al efecto.

B) RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO:

1). PARA CON ARBA:

Será responsable ante la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, por todos los daños y perjuicios que el personal de la firma pudiera causar a las instalaciones o bienes de propiedad de la Jurisdicción, o de los empleados de la misma y/o terceros, por negligencia de sus operarios.

La reparación de los posibles daños deberá efectuarse por la prestataria o a su exclusivo cargo, y en la forma que la Inspección determine.

2). PARA CON SU PERSONAL:

Corresponde asimismo a la Adjudicataria, asumir las obligaciones y responsabilidades que con respecto a su personal, fijen las disposiciones legales sobre accidentes de trabajo, daños a terceros, etc., estando obligada a asegurar a quienes ocupe.

Será obligatoria para el adjudicatario la provisión del equipamiento de seguridad (Herramienta, ropa, casco, guantes, etc.) al personal designado y su uso para realizar las tareas que se detallan en el **Punto D**.

C). INICIACIÓN DEL SERVICIO:

La Adjudicataria deberá, dentro de los cinco (5) días de recibida la Orden de Compra, cumplimentar los requisitos que a continuación se detallan:

- 1). Presentación de la nómina de personal destinado, con la más amplia información referida a los antecedentes y capacitación de los mismos, a fin de su evaluación y rechazo si no reune los requisitos establecidos.
- 2). Acopio de materiales, herramientas y equipos en el lugar a designar, con el objeto de proceder a su verificación por el Comitente.
- 3). Relevamiento de los equipos y sistemas del Comitente a fin de tener, al iniciar el servicio, un completo conocimiento de los mismos, su ubicación, sector a los que asisten, etc.

El servicio se iniciará con la confección de un Acta de Iniciación de Servicio, plazo a partir del cual se computará la mora en el caso que corresponda. Tal Acta deberá ser labrada por el personal de Inspección del Comitente.

D). MANTENIMIENTO BIMESTRAL:

- Control de Plaquetas electrónicas.
- Control, revisión y ajuste de cableado eléctrico y de comunicaciones.
- Control, verificación, revisión, ajuste, limpieza de todos los componentes del sistema.
- Control y verificación microcontroladores
- Control y verificación de lectores de credencial por proximidad.
- Control, verificación de tableros
- Control, verificación, limpieza y ajuste de cámaras.
- Control, limpieza y verificación de grabadora digital
- Control y verificación de funcionamiento de alarmas sonoras y pulsadores de emergencia.
- Control, verificación, limpieza, lectura de valores de la UPS.

ACLARACIÓN

Lo indicado en el presente punto no tiene carácter taxativo, sino meramente enunciativo y tiene como finalidad mencionar las mínimas tareas que estos Sistemas requieren para un funcionamiento óptimo.

De ser necesario, deberá realizarse cualquier otra tarea imprescindible para obtener el objetivo previsto.

Las tareas de 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.

E). DETALLE DE EQUIPAMIENTO:

EQUIPOS	MODELO	CANTIDAD
Micro :	5PX	2
MARCA GE	5PXN	1
Fuente de Micro :	FUENTE + BATTERY	3
MARCA GE	MARCA YUASA	
Fuente de Cerraduras	Battery	3
MARCA ALAMTEC		
Placas de Micro:	8RP	5

EQUIPOS	MODELO	CANTIDAD
MARCA GE	16D0	2
	20DI	2
Lectores :	HID THL II	38
MARCA HID		
Placas interfase		
MARCA GE	WUI II	38
Cerraduras :	Magnético de 150Kg	
SERVET	Magnético de 300Kg	19
	Solenoides Electromagn.	
	Pestillo Electrico S F	
Contactos de estado	Accesos controlados	10
SENTROL	Censado de puertas	20
Pulsadores	Apertura	1
MODELO: AH0217	Emergencia	10
Adicionales de alimentacion:	UPS ON LINE Doble	
MARCA LUNAR	Conversión	1
	Extensión de autonomía	
	Cargador externo	1
Camaras :	Day -night	2
MARCA GE	Color 480 TVL 12 V	4
	KTC815 O SIMILAR	
Fuente de Alimentación		1
DVMRe Por 16 canales		1
MARCA GE		
Monitores 14 “		1
MARCA SAMSUNG		
Software :		
Secure Perfect 5.0 pro :	Server	1
	Cliente	1
	Imaging	0
Allien win versión 4.0.2		1
Wave Reader versión 4.2.47		1