

Corresponde a expediente 22700-21977/12

**LICITACION PRIVADA 15/12
ANEXO IV
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BASICAS**

CONSIDERACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

1). DESCRIPCIÓN

El servicio a prestar, tiene por objeto asegurar un funcionamiento eficiente e ininterrumpido de los sistemas de control de acceso y CCTV de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, y por consecuencia, un óptimo estado de conservación de los mismos. A los efectos mencionados, el Contratista realizará sobre los sistemas las tareas de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, según especificaciones descriptas en Puntos 2, 3 y 4.

Los sistemas alcanzados por la prestación se detallan en el punto 11 del presente Anexo.

2). MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Lo constituye la ejecución de las tareas necesarias de revisión, limpieza y cambio de insumos o piezas clasificadas en la industria como de recambio periódico, para prevenir desperfectos o fallas en el funcionamiento del sistema.

El Adjudicatario deberá realizar estas tareas de acuerdo al programa que como punto 12, forma parte del presente Anexo.

3). MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Comprende la ejecución de todas las reparaciones (incluyendo la mano de obra, repuestos y concurrencia al sitio de instalación) que fuesen necesarias para subsanar los desperfectos o fallas que los sistemas de referencia pudieran presentar (a pesar del mantenimiento preventivo que se le hubiese realizado), con el objetivo de restablecer el servicio en el menor tiempo posible. Los repuestos necesarios serán provistos por el adjudicatario, y las tareas de diagnóstico y presupuesto se realizarán inmediatamente de producida la falla, sea ésta detectada por personal de la Empresa Adjudicataria o notificada por el personal técnico de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires responsable del servicio.

No podrán facturarse costos adicionales en concepto de mano de obra o de concurrencia al sitio. El servicio ofrecido no deberá tener limitaciones en cuanto a la cantidad de reparaciones a realizar durante el período de vigencia del contrato.

Firma y aclaración

Corresponde a expediente 22700-21977/12

4). CONFIGURACIÓN

Comprando la programación y configuración de los sistemas para lograr una respuesta adecuada de los sistemas, a lo largo del período de prestación del servicio, según las instrucciones que al respecto emita la Inspección Técnica de la Gerencia de Seguridad y Servicios de la Gerencia General de Tecnologías de la Información de ARBA.

5). CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO

Las del tipo preventivo, se realizarán en los tiempos y forma indicadas en el punto 12, coordinadas y verificadas por la Inspección Técnica.

Las del tipo correctivo, se iniciarán con la mayor premura que resulte posible, en el caso de poder resolverse con los repuestos que se encuentran clasificados a cargo del Adjudicatario. En el caso de ser necesaria la adquisición de piezas a cargo de ARBA, de acuerdo a lo previsto en el punto 8, el Adjudicatario deberá elevar el presupuesto con la mayor premura posible para evitar demoras en el trámite.

6). DOTACIÓN DE PERSONAL

6.1. Coordinador del servicio

El Adjudicatario deberá designar, para poner al servicio de esta Repartición como Coordinador del servicio, un Profesional en Ingeniería con un Curriculum que demuestre no menos de cinco (5) años en tareas de la especialidad, quien tendrá la responsabilidad de:

- a) Recibir los requerimientos e instrucciones que emita la Inspección técnica dependiente de la Gerencia de Seguridad y Servicios de la Gerencia General de Tecnologías de la Información.
- b) Planificar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo.
- c) Ejercer la conducción del personal que la empresa adjudicataria designe para cumplir con el servicio.
- d) Rubricar y presentar, por autorización escrita del Adjudicatario, toda documentación que correspondiese.
- e) Horario a cumplir: deberá concurrir al sitio de instalación, de ser requerida su presencia, dentro de las cuatro (4) horas de producido el llamado. Para ello deberá contar con un correo electrónico y servicio de celular, los cuales serán informados a la Inspección Técnica actuante al iniciar el servicio.

6.2. Técnicos especializados

Firma y aclaración

Corresponde a expediente 22700-21977/12

El Adjudicatario deberá designar, uno o más técnicos especializados en sistemas de videovigilancia y control de acceso, con un Curriculum que demuestre una experiencia no menor a cinco (5) años en tareas relacionadas con las mencionadas, quien tendrá la responsabilidad de:

- a) Operar, regular, reparar y controlar el funcionamiento de los equipos.
- b) Realizar los recorridos de control de rutina indicados en el punto 12.
- c) Dar solución a los desperfectos menores 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.
- e) Horario a cumplir: Los técnicos especializados concurrirán a las instalaciones de ARBA en horarios a convenir con la Inspección Técnica, para realizar las tareas incluidas en el presente pliego.
- f) Para atender cualquier falla que provoque la no disponibilidad de alguno de los sistemas incluidos, deberá responder y concurrir ante el llamado de la Inspección Técnica o del personal de guardia de Seguridad, dentro de la cuatro (4) horas de producirse la notificación al coordinador del servicio, incluyendo los días sábados, domingos y feriados. A estos efectos, el Adjudicatario deberá informar a la Inspección Técnica los datos de contacto como teléfono celular u otros medios adecuados.

ACLARACIÓN:

La documentación sobre el personal mencionado en los puntos 6.1 y 6.2 debe ser incluida en la instancia administrativa de presentación de la oferta, conforme lo indicado en el punto 8.21 de Pliego de Condiciones Particulares, para ser posteriormente analizado y aprobado por la Gerencia de Seguridad y Servicios, previo a la pre-adjudicación.

Resultará exigible para garantizar y asegurar cumplimiento del servicio que todo el personal afectado a las tareas que el adjudicatario designe, posea capacidad técnica y experiencia en equipamiento de complejidad similar a los que posee esta Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

En razón de lo expuesto anteriormente, el contratista presentará un listado del personal con especializaciones y antecedentes comprobables, quedando el mismo sujeto a consideración de la Gerencia de Seguridad y Servicios, la que podrá solicitar oportunamente su reemplazo.

7). REGISTRO DE ASISTENCIA

El personal al que hace referencia el Punto 6 registrará su concurrencia en lugar a determinar por la Inspección técnica.

8). MATERIALES Y REPUESTOS

Firma y aclaración

Corresponde a expediente 22700-21977/12

El servicio a prestar comprende la provisión por parte del adjudicatario de la totalidad de repuestos y materiales que fuesen indispensables para realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

El costo de materiales, consumibles y repuestos de recambio programado, incluyendo también sensores, contactos, pulsadores, retenciones magnéticas, lectores de proximidad, fuentes, baterías, reposiciones de cableado y cualquier otro elemento no mencionado en el siguiente párrafo, deberá estar incluido en el valor de la oferta presentada.

Las piezas cuya vida útil no presenten un desgaste previsible, como tarjetas controladoras, grabadora digital de video (no incluyendo el disco rígido), cámaras, placas micro y UPS, serán presupuestadas en el momento de presentarse la necesidad de reemplazo, y quedará bajo la responsabilidad de ARBA la adquisición de los mismos, ya sea al propio adjudicatario o a terceros, a criterio del contratante.

Los gastos de mano de obra para todas las reparaciones y reemplazos estarán incluidos en la oferta original.

Los repuestos provistos para la realización del servicio serán originales del fabricante de cada equipo, salvo que no existan en el mercado; en cuyo caso, deberán ser de similares características y de primera calidad, y se instalarán con la aprobación previa de la Inspección Técnica.

El egreso o ingreso a las instalaciones de la GGTI, ARBA o del edificio de Ministerio de Economía de la provincia de Buenos Aires de los equipos y/o componentes afectados a reparaciones o cambios debe ser autorizado y supervisado por la Gerencia de Seguridad y Servicios de la GGTI. Sin la correspondiente autorización escrita no se podrán ingresar o retirar equipos o componentes del sistema.

9). DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

A fin de poder realizar en forma eficiente tanto el servicio como su contralor, el Adjudicatario deberá confeccionar la siguiente documentación:

9.1. Documentación Técnica Inicial

Dentro de un plazo de 20 días corridos desde la fecha de iniciación del servicio el coordinador del servicio presentará a la Gerencia de Seguridad y Servicios por duplicado una Carpeta de Documentación Técnica, que será rubricada por ambas partes, quedando una copia en poder la Gerencia de Seguridad y Servicios y la otra en poder del Adjudicatario.

Esta carpeta que contendrá los datos técnicos de cada equipo, su ubicación, diagramas de sensores, cámaras y accesorios conectados, y esquema general con datos de interconexión.

Firma y aclaración

Corresponde a expediente 22700-21977/12

9.2. Documentación Mensual

Durante el tiempo de prestación del servicio el adjudicatario deberá presentar mensualmente un Informe de Mantenimientos a la Gerencia de Seguridad y Servicios que deberá incluir un detalle por equipo donde se indicará claramente: Fecha de ejecución, componentes controlados, verificados y/o reemplazados (tipo, marca, características, garantía, etc.) y motivo.

Contra la presentación de este informe, se firmará el correspondiente remito por el servicio mensual.

Los trabajos de mantenimiento Correctivo que hubieran sido realizados durante cada mes, se incluirán en el informe con un detalle por equipo donde se indicará claramente: fecha de ocurrencia del evento, tareas ejecutadas para la solución, componentes reemplazados (Tipo, marca, características garantía, etc.) y motivo. En caso de no registrarse eventos que requieran Mantenimiento Correctivo durante el período, deberá manifestarse tal situación de modo expreso.

Contra la presentación de este informe se firmará el correspondiente remito de aceptación por el servicio mensual.

10). INICIACION DEL SERVICIO

El servicio se iniciará con la confección de un Acta de Iniciación de Servicio, labrada por el personal de Inspección Técnica.

La Adjudicataria deberá, dentro de los quince (15) días de recibida la Orden de Compra, cumplimentar los requisitos que a continuación se detallan:

10.1 Presentación de la nómina de todo el personal afectado al servicio.

10.2 Relevamiento inicial de los equipos y sistemas de la Gerencia General de Tecnologías de la Información a fin de contar, al iniciar el servicio, con un completo conocimiento y documentación de los mismos, su ubicación, sector al que brindan servicio y demás datos, de acuerdo a lo solicitado en el punto 9.1.

10.3 Reparaciones iniciales y/o reemplazos necesarios (presupuestando los elementos que correspondan de acuerdo a lo descrito en los puntos 3 y 8) para dejar al sistema en óptimo estado de funcionamiento. El oferente deberá efectuar una visita previa a la presentación de ofertas, para tomar conocimiento del estado de las instalaciones a mantener.

Firma y aclaración

Corresponde a expediente 22700-21977/12

11). DETALLE DE EQUIPAMIENTO

Equipos	Modelo	Cantidad
Micro :	5PX	2
MARCA GE	5PXN	1
Fuente de Micro :	FUENTE + BATERIA	3
MARCA GE	MARCA YUASA	
Fuente de Cerraduras	Battery	3
MARCA ALAMTEC		
Placas de Micro :	8RP	5
MARCA GE	16DO	2
	20DI	2
Lectores :	HID THL II	38
MARCA HID		
Placas interfase	WUI II	38
MARCA GE		
Cerraduras :	Magnético de 150Kg	19
SERVET	Magnético de 300Kg	
	Solenoides Electromagn.	
	Pestillo Eléctrico S F	
Contactos de estado	Accesos controlados	10
SENTROL	Censado de puertas	20
Pulsadores	Apertura	1
MODELO: AH0217	Emergencia	10
Cámaras :	Day -night	2
MARCA GE	Color 480 TVL 12 V	6
	KTC815	
Fuente de Alimentación		1
DVMRe Por 16 canales		1
MARCA GE		
Monitores 14 “		1
MARCA SAMSUNG		
Software :		
Facility Commander 7:	Server	1
	Cliente	4

12) DETALLE MINIMO DE TAREAS

La siguiente lista de tareas deberá considerarse como referencia para determinar las mínimas tareas requeridas de acuerdo a recomendaciones generales de mantenimiento.

Firma y aclaración

Corresponde a expediente 22700-21977/12

Independientemente de ello, el proveedor deberá aplicar su experiencia y conocimientos para incluir cualquier otra tarea necesaria para que los sistemas se conserven en buenas condiciones de funcionamiento.

Sistema de Control de Acceso físico y CCTV (Mantenimiento bimestral).

- Control de funcionamiento de componentes electrónicos.
- Control, revisión y ajuste de cableado eléctrico y de comunicaciones.
- Limpieza de todos los componentes del sistema.
- Control y verificación del funcionamiento de 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.
- Mantenimiento y solución de problemas de software de Control de Acceso para asegurar el funcionamiento continuo.

Firma y aclaración