

**LICITACION PRIVADA 26/10
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 en los sistemas una “puesta en valor” inicial incluyendo las reparaciones y reemplazos de piezas que pudieran resultar necesarios según se especifica en el Punto 2, y luego las tareas de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, según especificaciones descriptas en Puntos 3 y 4.

Los sistemas alcanzados por la prestación se detallan en el punto 12 del presente Anexo.

2). PUESTA EN VALOR

Comprende la actualización tecnológica para contar con equipamiento y software vigentes, y la ejecución de todas las reparaciones (incluyendo la mano de obra y repuestos) que fuesen necesarias para subsanar los desperfectos o fallas que los sistemas de referencia pudieran presentar al momento de iniciar el servicio contratado. Los repuestos necesarios serán provistos por el adjudicatario.

Deberán actualizarse los productos de software instalados (Secure Perfect y adicionales) a la última versión disponible (Facility Commander y adicionales), realizando en caso de ser necesario, la migración de los datos presentes en los equipos informáticos donde el software reside.

Se incluirán en la provisión las correspondientes licencias de software, considerando los mismos datos de dimensionamiento que dieron lugar a la presente licencia.

En cuanto al equipo que oficia de servidor, la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires proporcionará uno nuevo con sistema operativo actualizado, para alojar las versiones provistas.

3). 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 13, forma parte del presente Anexo.

Firma y aclaración

4). 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 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.

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

5.1. Tiempo de respuesta para la realización de las tareas.

Las del tipo preventivo, se realizarán en los tiempos y forma indicadas en el punto 13, coordinadas y verificadas por la Inspección técnica dependiente de la Gerencia de Seguridad y Servicios.

Las del tipo correctivo deberán realizarse con la mayor celeridad posible, cumpliendo con los tiempos de presentación en el sitio de instalación, que más adelante se detallan

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, por autorización escrita del Adjudicatario, toda documentación que correspondiese.
- e) Deberá presentarse, de ser requerida su presencia, dentro de las cuatro (4) horas de producido el llamado. Para ello deberá contar con un correo

Firma y aclaración

Corresponde a expediente 2360-297433/10

electrónico y servicio de celular, los cuales serán informados a la inspección actuante al iniciar el servicio.

6.2. Oficial especializado

El Adjudicatario deberá designar para este puesto, un técnico especializado 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) Calibrar, 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: el mismo será flotante, debiendo realizar los mantenimientos y recorridos detallados, dando aviso previo al personal técnico responsable de la Gerencia de Seguridad y Servicios.
- f) Deberá presentarse, 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 Gerencia de Seguridad y Servicios al iniciar el servicio.

ACLARACIÓN:

Los puntos 6.1 y 6.2 deben ser incluidos por la empresa 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

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.

8.1. Características de los repuestos

Estos 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 de esta Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

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

A los 30 días 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 todos los datos técnicos de cada equipo (lectores, controladores, cámaras, DVR, etc.), ubicación física, detalle de funciones, diagramas de conexiónado y cualquier otra información técnica relevante relacionada con la instalación.

9.2. Mantenimiento preventivo

Durante el tiempo de prestación del servicio el coordinador del servicio deberá presentar a la Gerencia de Seguridad y Servicios el correspondiente informe bimestral.

Se 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. Deberá estar de acuerdo con lo detallado en el punto 13 de este Anexo.

9.3. Mantenimiento correctivo

Durante el tiempo de prestación del servicio el coordinador del servicio deberá presentar a la Gerencia de Seguridad y Servicios el correspondiente informe bimestral.

Los trabajos de esta índole se detallarán 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 durante el período, deberá decir: SIN TAREAS.

Firma y aclaración

ACLARACIÓN: La documentación detallada en los puntos 9.1, 9.2 y 9.3 se considerará de entrega obligatoria para el Adjudicatario. En caso de incumplimiento no se realizará la aprobación de las tareas del período, afectando la liberación del pago mensual hasta tanto se efectivice la entrega a la Gerencia de Seguridad y Servicios.

El egreso o ingreso a las instalaciones de la Gerencia General de Tecnologías de la Información, Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires 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 Gerencia General de Tecnologías de la Información. Sin la correspondiente autorización escrita no se podrán ingresar o retirar equipos y componentes del sistema.

10) ACTAS DE INSPECCIÓN

La Gerencia de Seguridad y Servicios se reserva la facultad de realizar en forma periódica, "Actas de Inspección" en las que asentará cualquier circunstancia relacionada con los equipos, componentes y/o servicio. Dichas Actas serán elevadas al coordinador de la empresa para su notificación.

Cuando las mismas se relacionen con la aplicación de penalidades por un servicio deficiente, se elevarán también a las autoridades de Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires para su intervención.

11). 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:

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

11.2 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.

La Adjudicataria deberá dentro de los 30 (treinta) días de recibida la Orden de Compra, cumplimentar los requisitos que a continuación se detallan:

11.3 Reparaciones y/o reemplazos necesarios (repuestos y mano de obra) para dejar al sistema en óptimo estado de funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires. El oferente entregará un informe detallado de las tareas realizadas.

Firma y aclaración

12). 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
MARCA GE	16D0	2
	20DI	2
Lectores :	HID THL II	38
MARCA HID		
Placas interfase	WUI II	38
MARCA GE		
Cerraduras :	Magnético de 150Kg	
SERVET	Magnético de 300Kg	19
	Solenoides Electromagn.	
	Pestillo Eléctrico S F	
Contactos de estado	Accesos controlados	10
SENTROL	Censado de puertas	20
Pulsadores	Apertura	1
MODELO: AH0217	Emergencia	10
Adicionales de alimenticio:	UPS ON LINE Doble	
MARCA LUNAR	Conversión	1
	Extensión de autonomía	
	Cargador externo	1
Cámaras :	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

Firma y aclaración

13) 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. 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 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.

Firma y aclaración