1. ANEXO – PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ANEXO V) *"SERVICIO DE LOCACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE IMPRESIONES DIGITALES (ALQUILER DE SERVICIO DE IMPRESIÓN)"*

1.1 OBJETO

i. El objeto de la presente licitación es la contratación de un Servicio de Locación de Impresiones digitales, que incluya la provisión de insumos (excepto papel), los equipos de impresión, la gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas, y el mantenimiento de todos los equipos involucrados. La provisión de los insumos se realizará en las dependencias operativas de la Universidad de la Defensa Nacional por el término de veinticuatro (24) meses.

ii. El servicio incluirá todos los elementos de software y hardware necesarios para implementar la Impresión, Copiado y Digitalización de documentos, en cualquiera de los dispositivos solicitados en el **Anexo Cotización**, y bajo las condiciones operativas indicadas en este último.

1.2 BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS

Los Bienes y Servicios conexos a proveer están compuestos por un único renglón, a saber:

Renglón 1: Hasta 52.000 copias mensuales a efectuarse de acuerdo a las características del servicio que se detallan en el presente pliego. La presente se realiza bajo la modalidad de llave en mano.

Se detallan en el **Anexo Cotización** el tipo, la cantidad y la distribución del equipamiento que se deberá proveer en las dependencias de la Universidad.

Renglón	Servicio Conexo	Cantidad
1	Servicio de Locación de impresiones digitales con	24 meses

	provisión de insumos, excepto papel, gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas, y mantenimiento.	
	Cantidad máxima de impresiones blanco y negro	52.000 impresiones mensuales

1.3 GLOSARIO

i. Contacto Técnico: el/los Administrador/es de Sistemas de cada una de las dependencias de la UNDEF, en las que se encuentran instalados los equipos alcanzados por esta contratación.

ii. Responsable Técnico: el/los agente/s pertenecientes a la Dirección de Tecnologías de la Información de la UNDEF, dependiente de la Secretaría de Administración, como unidad centralizada, realizarán el seguimiento del servicio objeto de esta contratación.

iii. Representante Técnico: será el personal designado por el adjudicatario, el que actuará en su representación y será mancomunadamente responsable del cumplimiento de las obligaciones emergentes de este contrato.

iv. Personal Técnico: será el personal designado por el adjudicatario para la prestación del servicio preventivo y correctivo.

1.4 PLAN DE ENTREGA

i. Todos los plazos se contarán en días corridos a partir de la fecha de firma y recepción por parte de la empresa proveedora de la correspondiente Orden de Compra.

ii. Todos los bienes necesarios para cumplir el servicio solicitado serán entregados en las dependencias de la UNDEF indicadas en el **Anexo Cotización** de la presente, dentro de los treinta días corridos, a contar desde la recepción de la orden de compra.

1.5 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio comprenderá:

i. Distribución, instalación, configuración y puesta en marcha de equipos, según el tipo y distribución indicados en el **Anexo Cotización**. Los equipos ofertados deberán tener una antigüedad de fabricación no superior a los dos (2) años al día de la fecha de la orden de compra. No poseer fecha de discontinuidad en el mercado.

ii. Entrega inicial de insumos y accesorios en el mismo lugar de emplazamiento de los equipos indicados en el punto anterior. El adjudicatario deberá proveer sin costo alguno, los materiales de consumo (tóner, cilindro, revelador, excepto papel), repuestos y cualquier elemento, accesorio o insumo necesario para prestar el servicio.

iii. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos, las reparaciones y cambios necesarios on-site en cada una de las dependencias en las que se presta servicio, documentando e informando las tareas ejecutadas en cada caso.

iv. Realizar las tareas de lectura y registración de medición de contadores de impresión mensual en forma presencial y obligatoria en cada uno de los equipos. Dichas lecturas deberán ser conformadas por el Contacto Técnico de la UNDEF, generándose el Certificado de impresión mensual.

v. No se aceptarán certificados de impresión mensual parciales.

vi. Deberá proveer una herramienta de administración y monitoreo vía web, para todos los equipos entregados en este servicio que se encuentren conectados en red, la que será sin costo adicional alguno para la UNDEF, y deberá brindar mínimamente la siguiente información:

- Identificación de la impresora (ubicación física del equipo, IP, dependencia). La UNDEF proporcionará el código de dependencia para cada caso.
- Estado de la impresora.
- Estado de los insumos.
- Contador de páginas.

1.6 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

i. El servicio será brindado por diferentes tipos de equipamientos, aptos para la impresión en blanco negro, en color y/o para el escaneo y copia de originales. Las características técnicas mínimas de dichos equipos, así como sus características opcionales, se encuentran definidas en el ANEXO Equipamiento.

ii. El ANEXO Plantillas de Equipamiento NO REPRESENTA los equipos a proveer, sino que contiene plantillas, a partir de las cuales la UNDEF ha confeccionado las especificaciones de los equipos a utilizar en el servicio a prestar, cuyos tipos se han definido en el ANEXO Equipamiento.

iii. Esto es, a partir de las plantillas definidas en el ANEXO Plantillas de Equipamiento, y en función de las necesidades del organismo, se han derivado varias especificaciones técnicas, las cuales se han incluido en el “ANEXO Equipamiento” y se han clasificado según un “tipo”.

iv. Los tipos de impresoras indicados en las “Planillas de servicio” incluidas en el ANEXO Cotización, se corresponden con los tipos definidos en el ANEXO Equipamiento y son los que efectivamente deben formar parte del servicio a prestar, debiendo ser distribuidos, instalados, configurados y puestos en marcha, en los lugares y dependencias indicados.

1.7 SERVICIO CONEXO DE INSTALACIÓN DE LOS TODOS LOS BIENES

i. Los bienes a proveer deberán ser entregados, instalados y puestos en funcionamiento por el Proveedor, para su entrada en producción definitiva, una vez finalizada la entrega de los equipos según el Plan de Entrega previamente acordado.

ii. Será de total y exclusiva responsabilidad del Proveedor efectuar las tareas necesarias para la puesta en marcha de los equipos provistos.

iii. Se tomarán todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desenvolvimiento diario del público y personal de la UNDEF, durante y después de la ejecución de las tareas, impidiendo la interrupción del servicio en horarios hábiles u operativos.

iv. Todos los trabajos serán coordinados con los responsables de las áreas en que se realizarán las tareas a efectos de no entorpecer el normal funcionamiento de la UNDEF. Esto podrá motivar trabajos en horarios nocturnos y días feriados, sin que esto implique erogaciones adicionales de ningún tipo.

v. El Proveedor será el único responsable de los daños causados a personas y/o propiedades durante la ejecución de los trabajos de instalación, implementación, prueba y puesta en servicio del Sistema objeto del presente llamado a licitación. Deberá en consecuencia tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales o daños a las propiedades.

vi. El Proveedor queda obligado a retirar los residuos producto de la instalación del equipamiento solicitado, dejando limpios los sitios de trabajo.

vii. El personal del Proveedor deberá ser idóneo, estar provisto de indumentaria e identificación adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad.

viii. El Proveedor queda obligado a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes. El personal utilizado por el Proveedor o por terceros subcontratados, para efectuar los trabajos objeto del presente llamado a licitación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con la UNDEF.

ix. Una vez adjudicado, el adjudicatario no podrá alegar desconocimiento de las condiciones existentes para la implementación del servicio.

x. En caso de que la UNDEF solicite cambios en el lugar de emplazamiento de algún equipo, el proveedor deberá realizar todas las tareas necesarias para su puesta en marcha en el nuevo lugar, sin costo alguno. Dicha puesta en marcha se efectivizará el primer día hábil administrativo siguiente a la notificación fehaciente de la solicitud de traslado, si el nuevo emplazamiento es dentro del mismo edificio, y de cinco días hábiles administrativos si se tratase de un traslado a otro edificio. El presente requerimiento puede ocurrir como máximo en el cincuenta por ciento de los equipos solicitados al inicio de la contratación.

xi. La UNDEF podrá determinar el cambio de equipos de una dependencia a otra cuando éstas presenten circunstancias de sobreproducción o subproducción. En tal caso, y de común acuerdo entre el Organismo y el Adjudicatario, podrán ajustarse los plazos establecidos en el punto anterior, según el porcentaje de equipamiento involucrado en el traslado.

xii. La UNDEF podrá acordar con el Adjudicatario la incorporación de unidades adicionales para atender ajustes de consumo según las necesidades del Organismo, y hasta un máximo del treinta y cinco por ciento de los equipos solicitados originalmente en el **Anexo Cotización**.

1.8 PRUEBA DE LAS IMPRESORAS

i. El Proveedor deberá facilitar los medios necesarios para que la UNDEF pueda verificar el correcto funcionamiento del equipamiento ofrecido y el cumplimiento de todas las especificaciones referidas en el presente pliego. Todo lo solicitado en este punto correrá por cuenta y cargo del Proveedor.

ii. La UNDEF realizará las pruebas necesarias para constatar que los bienes entregados (hardware y software) se ajustan en su totalidad a las especificaciones técnicas y prestaciones adicionales, si así se realizaren, ofrecidas por el Proveedor en su oferta.

iii. Dichas pruebas se realizarán en el lugar señalado por la UNDEF.

iv. Estas pruebas incluirán, mínimamente, las siguientes:

- ✓ Comprobación de los parámetros indicados en cada uno de los Ítems correspondientes a características técnicas para cada uno de los equipos requeridos.
- ✓ Evaluación de resultados de la impresora en distintas estaciones de trabajo configuradas con los sistemas operativos solicitados en el ítem correspondiente.

v. Los insumos que demanden estas pruebas, ya sea en concepto de personal, materiales, programas de medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso, reconocimiento de gastos por parte del <Organismo> y deberán ser provistos por el Proveedor.

vi. La omisión en la oferta de algún producto que al momento de las pruebas, y a juicio del Comprador, resulte necesario para el normal funcionamiento de los elementos ofrecidos, o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Proveedor a proveerlo de inmediato y sin cargo.

vii. Las pruebas serán realizadas por personal del Comprador con el asesoramiento técnico del Proveedor.

1.9 GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

i. En caso de que el servicio de garantía se brinde a través de terceros, deberá acompañarse debidamente completado y firmado, el formulario que se adjunta en el "**Anexo - Lista de Subcontratistas Propuestos integrantes de este PByC"**. Sin perjuicio de ello, el principal obligado será el adjudicatario y en consecuencia, deberá responder ante cualquier tipo de incumplimiento en el que incurra dicho tercero, renunciando a cualquier tipo de reclamo o excepción que pudiese corresponder a criterio del adjudicatario.

ii. El servicio de garantía de buen funcionamiento requerido alcanza a cualquier tipo de desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio total o parcial, que ocurra sobre los bienes objeto de la presente, durante el plazo previsto para este contrato y cualquiera fuese la causa que origine el desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial. Entiéndase por desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial, a cualquier tipo y clase de evento que no permita que los bienes requeridos, en forma conjunta o separada, puedan cumplir el desempeño deseado según las especificaciones técnicas indicadas en el presente Contrato.

iii. El Proveedor no podrá alegar inconvenientes con el fabricante para la obtención de los servicios mencionados, debiendo garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos.

iv. Todo el trabajo realizado por el Proveedor, sus empleados y/o subcontratistas conforme al Contrato, será ejecutado con niveles razonables de habilidad y cuidado.

v. El Proveedor deberá entregar a la UNDEF, o a quien éste indique, y al momento de la instalación de los bienes, una nómina del personal técnico

autorizado a interactuar con los bienes contratados. Dicha nómina deberá ser actualizada cuando se produzcan cambios.

vi. El proveedor deberá asegurar una respuesta acorde con los niveles de servicio de la UNDEF, con el fin de permitir la continuidad operativa de las áreas usuarias. Si la performance de los equipos instalados no brindase los niveles de producción, continuidad y/o eficiencia solicitados en este pliego, la UNDEF podrá requerir el reemplazo de los mismos por otras máquinas superiores.

vii. Si así estuviese determinado en los manuales de fábrica de los bienes, la garantía incluirá la revisión periódica de los equipos y/o programas ofrecidos y los cambios de elementos que así lo requieran. A fin de que dichas tareas no interfieran en el desarrollo de las actividades de la UNDEF, este último, juntamente con el Proveedor confeccionarán calendarios de mantenimiento preventivo de periodicidad anual. Dichos calendarios tomarán en cuenta las normas que para tal efecto ha emitido el fabricante de los equipos, las cuales deberán especificarse en la oferta.

viii. La reparación de los equipos y la provisión de insumos deberá ser ejecutada a satisfacción de la UNDEF; la reparación del equipamiento y la provisión de insumos deberá ser en dependencias de la UNDEF y tomando en cuenta lo siguiente:

- ❑ Para dependencias en Capital Federal y Gran Buenos Aires:
  - Tiempo de Respuesta máximo: será de un día hábil
  - Tiempo de Reparación / Provisión de Insumos máximo será de dos días hábiles

Para el cumplimiento de lo aquí estipulado, se entenderá como:

- ✓ <u>Tiempo de Respuesta</u>, al tiempo transcurrido entre la comunicación al Proveedor de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte de la UNDEF (llamada de servicio) y la llegada del personal técnico del Proveedor para realizar la reparación respectiva.

- ✓ Tiempo de Reparación, al tiempo transcurrido entre la comunicación al Proveedor de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte de la UNDEF (llamada de servicio) y la puesta en funcionamiento del(los) mismo(s) a satisfacción del Comprador.

Por reparación sólo se entiende que el bien reparado, cualquiera fuese su especie, funcione u opere en las mismas condiciones que las exigidas en estas especificaciones, incluyéndose la puesta en operación del software, de ser necesario.

ix. Si por el tipo de falla resultase necesario retirar el equipo de las dependencias de la UNDEF, y bajo la condición de reemplazo por otro equipamiento en funcionamiento de las mismas características solicitadas, el Proveedor deberá hacerse cargo de todos los costos que dicho traslado genere, incluidos los de seguro de transporte. También estará a cargo del Adjudicatario la reinstalación y/o implementación y puesta en marcha del equipamiento reemplazante, a entera satisfacción de la UNDEF.

x. En caso de que la UNDEF detecte que algunos equipos presenten deficiencias y/o problemas reiterados, éste se reserva el derecho de exigir que los mismos sean reemplazados por otros de iguales características e igual o menor antigüedad de lanzamiento a la fecha de pedido de reemplazo. Dichos reemplazos deberán efectivizarse en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación fehaciente que el <Organismo> realice.

xi. La UNDEF podrá efectuar, y el proveedor aceptará, llamadas de servicio y soporte técnico de lunes a viernes en día hábiles en el horario de 09:00 a 18:00 horas.

xii. Las llamadas de servicio, se sujetarán a lo siguiente:

(a) Se podrán efectuar telefónicamente, por fax o por correo electrónico (considerándose todas éstas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre la UNDEF y el Proveedor.

(b) El Comprador notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora.
- ✓ Descripción del problema.
- ✓ Usuarios afectados.
- ✓ Nivel de gravedad de la falla.
- ✓ Contacto para el oferente en la UNDEF.

(c) Ante cada notificación el adjudicatario deberá realizar y presentar al Comprador un informe que contendrá como mínimo la siguiente información:

- ✓ Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
- ✓ Personal que se asignó para la resolución del mismo.
- ✓ Problemas que se presentaron durante la resolución.
- ✓ Documentación adjunta de los cambios hechos.
- ✓ Recomendaciones.
- ✓ Fecha y hora de resolución.

xiii. Mensualmente la firma adjudicataria elaborará un reporte con información estadística, en el cual se detallará el consumo de las diferentes dependencias discriminado por equipo, el que deberá ser remitido del 1 al 5 de cada mes, vía email al Departamento Soporte Técnico, y en el formato que se acordará en el inicio del servicio entre la UNDEF y el Proveedor.

xiv. La lectura, registración y medición de contadores de impresión mensual en cada uno de los equipos serán conformados en cada oportunidad por el Contacto Técnico de la UNDEF correspondiente a cada dependencia.

xv. Los informes mensuales de servicio serán conformados por el Responsable Técnico de la UNDEF en cumplimiento al procedimiento para la conformidad de Servicios, vigente en el organismo.

1.10 LLAMADAS DE SERVICIO

La UNDEF podrá efectuar, y el Proveedor aceptará, llamadas de servicio a los efectos de ejecutar la Garantía de Buen Funcionamiento / Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico de lunes a viernes en días hábiles de 09:00 a 18:00 horas.

i. La Garantía de Buen Funcionamiento / Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico incluirá la reparación por personal calificado, y reemplazo de las partes, accesorios, kit de mantenimiento o en general cualquier componente (excepto insumos) que se encuentren defectuosos por repuestos originales, nuevos y sin uso.

ii. La llamadas de servicio se podrán efectuar telefónicamente, por fax o por correo electrónico (considerándose todas éstas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre la UNDEF, y el Proveedor.

iii. La UNDEF notificará las anomalías que se presenten, incluyendo la siguiente información:

- Fecha y hora.
- Descripción del problema.
- Contacto para el oferente en la UNDEF.
- Usuarios afectados.
- Nivel de gravedad de la falla.

Ante cada notificación, el Adjudicatario deberá realizar y presentar al Comprador un informe que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.

- Personal que se asignó para la resolución del mismo.
- Problemas que se presentaron durante la resolución.
- Documentación adjunta de los cambios hechos.
- Recomendaciones.
- Fecha y hora de resolución.

iv. Por cada solicitud de Servicio, el Adjudicatario deberá emitir una Orden de Trabajo. La mencionada orden de trabajo contendrá las características que defina el Representante Técnico de la UNDEF, juntamente con el Representante Técnico del Adjudicatario.

v. Cada vez que se genere una orden, citación o instrucción, el Representante Técnico de la UNDEF, le comunicará al Adjudicatario la necesidad de servicio técnico, según lo establecido en las cláusulas precedentes, obteniendo de parte del Adjudicatario, un número de orden registrable por tal reclamo o solicitud de servicio, en el que deberá dejarse constancia del horario en el que se realizó tal orden.

vi. El Representante Técnico de la UNDEF, prestará conformidad por la reparación y dará por completada la reinstalación de los equipos, de corresponder, cuando se hayan realizado a su satisfacción las siguientes actividades:

- Se verifique el correcto funcionamiento del equipamiento en las condiciones normales de operación anterior a la ocurrencia de la falla.
- Se haya efectuado la simulación de fallas para verificar la alta disponibilidad del equipo.
- Fecha y hora de finalización de la orden de trabajo.
- Toda otra condición determinada en el presente pliego.

1.11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

i. Mensualmente la UNDEF, deberá dejar constancia por escrito de la conformidad por la prestación la Garantía de Buen Funcionamiento / Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico, a través de un Certificado de Cumplimiento de Servicio que deberá presentar el Adjudicatario conforme lo establecido seguidamente.

ii. El Adjudicatario, por intermedio de su Representante Técnico, tendrá la obligación de presentarse en el área de la UNDEF, que se designe, una vez por mes, para efectuar juntamente con el Representante Técnico de la UNDEF, un seguimiento de la ejecución del contrato.

iii. En dicha oportunidad se evaluará el cumplimiento de todos las intervenciones y reclamos de servicio presentados y se emitirá un Certificado Mensual de Cumplimiento del Buen Funcionamiento / Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico.

iv. Durante la ejecución del servicio, la UNDEF, podrá convocar al Representante Técnico del Adjudicatario toda vez que lo estime necesario para un mejor desenvolvimiento del servicio.

v. La UNDEF, podrá solicitar al Adjudicatario el reemplazo de su Representante Técnico o cualquier técnico que preste servicios en el marco del presente. En tal caso el Adjudicatario deberá efectuar el reemplazo solicitado en un plazo no mayor de 72 hs.

1.12 CAPACIDAD TÉCNICA

i. Las empresas oferentes deberán contar con Capacidad Técnica acorde a la magnitud de la provisión contratada, y disponer de una infraestructura de servicio técnico acorde a las tareas que se le encarguen.

ii. Consideraciones relativas al Soporte, Servicio Técnico y obligaciones propias de la Garantía de Buen Funcionamiento. El Oferente deberá disponer de:

- Capacidad para llevar a cabo el servicio conexo solicitado.
- Organización centralizada de personal afectado al mantenimiento de los equipos idénticos a los ofertados.
- Personal técnico acreditado por el fabricante de los equipos que garantice la suficiente idoneidad para efectuar el servicio, por lo cual, el Adjudicatario deberá acompañar dichos certificados o avales de aptitud.
- Herramientas, instrumental y equipos de prueba para asegurar los grados de calidad de servicio definidos.
- Stock de repuestos equivalente al 5% (cinco por ciento) de los elementos solicitados.
- Servicio de emergencia que garantice la atención de reclamos en los horarios solicitados.
- Los referidos requerimientos implican un mínimo de exigencias respecto a una estructura, para realizar el Servicio Técnico requerido.
- Lista de las prestaciones y/o productos similares vendidos en los últimos 3 años en el país. Dicho listado debe incluir:
  - Denominación y domicilio de la institución o empresa donde se realizó el trabajo, nombre, apellido y cargo de las personas que puedan ser consultados y fecha de realización.
  - Características técnicas del equipamiento utilizado.
  - Soporte de servicios de asistencia remota electrónica (diagnóstico remoto, páginas Web, etc.).

1.13 PENALIDADES

i. Ante la existencia de incumplimientos, totales o parciales, a las especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato, se aplicará en forma automática y sin necesidad de intimación alguna, e

independientemente de las otras sanciones o penalidades indicadas en el presente pliego, el siguiente régimen de penalidades:

ii. Demora en el cumplimiento del plan de entregas por parte del Proveedor:

- La demora en el cumplimiento del Plan de Entregas habilitará la aplicación del una multa del uno por ciento (%1) del monto total del contrato, por cada día de retraso.
- La demora en el cumplimiento de los tiempos de Respuesta y/o de Reparación y/o Provisión de insumos o cualquier otra obligación emergente por este concepto, autorizará a la UNDEF a aplicar una multa sobre el valor de la garantía de contrato del uno por ciento (1%) sobre monto total del contrato, por cada hora de retraso. Los distintos incumplimientos en los que se incurran serán acumulables hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato, tope a partir del cual se podrá rescindir el contrato.

1.14 COTIZACIÓN

Se deberán cotizar los ítems del **ANEXO Cotización** para cada una de las impresoras solicitadas.

1.15 ANEXO COTIZACIÓN

Planilla de Servicio N° 01

Tipo de Impresora: Multifunción Mediano Volumen

Cantidad de impresoras: 4

Productividad mensual: 8.000 copias c/u

Costo mensual básico (indicar el número de copias incluidas)…….AR$_____

Costo de Copia adicional ……AR$_____

Destino del Equipamiento

Cantidad	Dependencia	Ubicación Física(*)
1	Departamento de Administración del Personal – Dirección General de Administración – Secretaría de Administración	Planta baja, Of. Nro. 28
1	Departamento de Mesa de Entradas – Dirección General de Gestión Operativa – Secretaria General	Planta baja, Of. Nro. 15
1	Departamento de Alumnos – Facultad de la Defensa Nacional	Planta baja, Of. Nro. 05
1	Secretaría General	Primer Piso Oficina Nro. 25

*(*) **Nota**: todos los domicilios citados corresponden a la calle Maipú 262, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, (CP.: 1084)*

El valor total será igual al valor que resulte de la productividad mensual indicada por la cantidad de impresoras solicitadas.

Costo mensual básico (indicar el número de copias incluidas)……..AR$_____

Costo de Copia adicional ……AR$_____

Planilla de Servicio N° 02

Tipo de Impresora: Multifunción Alto Volumen

Cantidad de impresoras: 1

Productividad mensual: 20.000 copias

Costo mensual básico (indicar el número de copias incluidas)……AR$_____

Costo de Copia adicional ……AR$_____

Destino del Equipamiento

Cantidad	Dependencia	Ubicación Física(*)
1	Secretaría de Administración	Maipú 262, CABA, primer piso Oficina Nro. 28

El valor total será igual al valor que resulte de la productividad mensual indicada por la cantidad de impresoras solicitadas.

Costo mensual básico (indicar el número de copias incluidas)……..AR$_____

Costo de Copia adicional ……AR$_____

1.16 Anexo - Lista de Subcontratistas Propuestos integrantes de este PByC

En la tabla siguiente, se indica la lista de subcontratistas que integrarán el presente Pliego de Bases y Condiciones (en caso de corresponder), los que se ocuparán de brindar la Garantía de buen funcionamiento del servicio, en las dependencias indicadas:

Denominación del subcontratista	*Responsable*	*Cantidad de personal a su cargo*	*Dependencia en la que brindará el servicio*

1.17 Anexo Equipamiento

A través del presente se dejan las características técnicas mínimas de los equipos que componen el PByCP para realizar la contratación del servicio correspondiente.

Impresora Multifunción de Mediano Volumen correspondiente a la Planilla de Servicio N° 01

CODIGO ETAP: PR-MULTIFUNCIÓN - IMPRESORA electrofotográfica o de tinta MULTIFUNCIÓN ESTÁNDAR

1.1 MÉTODO DE IMPRESIÓN

☑ Tipo ELECTROFOTOGRÁFICA (la imagen es transferida mediante atracción eléctrica selectiva, utilizando una fuente de emisión luz, como por ejemplo laser guiado o matriz LED, fijándolo al papel mediante la aplicación de calor).

1.2 TAMAÑOS DE PAPEL SOPORTADOS

- Al menos:
  - Carta (29.7cm x 21.59cm).
  - A4 (29.7cm x 21.0cm).
  - Oficio (35.56cm x 21.59cm).

1.3 OPCIÓN DE IMPRESIÓN

◉ Capacidad de impresión en Blanco y Negro (monocromática).

1.4 RESOLUCIÓN MÍNIMA

- **Función de impresión y escaneo**:

◉ Al menos 600x600 puntos por pulgada.

_ **Función de copiado**: Al menos 600x600 puntos por pulgada.

1.5 LENGUAJES DE IMPRESIÓN

- Lenguajes de Impresión:

☑ PCL 5 o PCL6 o compatible superior.

☑ PDF (Portable Document Format).

1.6 CONECTIVIDAD

- Conectividad al equipo host y/o red:

☑ Vía puerto USB 2.0

☑ Vía puerto 1000BaseT Gigabit Ethernet (RJ45) y protocolo TCP/IP, con soporte tanto para IPv4 como IPv6.

1.7 CARACTERISTICAS GENERALES MULTIFUNCIÓN

- **Función de impresión**:
  - DOBLE-FAZ AUTOMÁTICA: Disponible para todas las funciones de impresión, copiado y escaneo, y para todos los tamaños de papel soportados.

  ☑ Capacidad de impresión de contenido digital almacenado en dispositivo USB.
- **Funciones de copiado y escáner**:
  - Incluye ALIMENTADOR AUTOMATICO DE PAPEL (ADF).
  - El sistema ADF cuenta con bandeja que soporta al menos 50 hojas cortadas.

- El sistema ADF es del tipo:
  - ◉ RADF (Reversive ADF), es decir que el escaneo se realiza de a una cara por vez pero con un sistema de reversión automático de la página.
- COPIADO: Si se cuenta con opción de impresión a COLOR, el equipo debe soportar el copiado de documentos tanto en blanco y negro como en color.
- ESCANEO:
  - Admite escaneos tanto en blanco y negro como en color.
  - La digitalización monocromática debe admitir una escala de grises de 8 bits (256 niveles) como mínimo.

1.8 CARACTERÍSTICAS PARTICULARES SEGÚN EL VOLUMEN DE IMPRESIÓN

◉ **MEDIANO VOLUMEN** de impresión.

- **Incluye depósitos de papel de entrada para IMPRESIÓN Y COPIA:**
- **1 bandeja multifunción que soporte al menos 80 hojas cortadas de 80gr/m2.**
- **1 bandeja de entrada de al menos ◉ 250 hojas ○ 500 hojas.**
- Incluye depósito de **salida** de material impreso o copiado de capacidad no inferior a 150 hojas de 80gr/m2**.**
- Incluye memoria RAM de trabajo, de al menos:
  - ◉ 512 MB
- **Velocidad de IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO** en tamaño de papel A4, con opción de impresión monocromática o color, de:
- Al menos 40 ppm.
- Productividad mensual recomendada, esto es, la cantidad de impresiones mensuales que se puede exigir al equipo, dentro de la cual, el fabricante asegura que la impresora no sufrirá un incremento en la reducción de su vida útil o en su calidad de impresión:
  - ◉ Hasta 8000 páginas por mes.

1.9 OTRAS CARACTERÍSTICAS

- Alimentación: Rango de 100 a 240V en corriente alterna a 50Hz.
- Interfaz de usuario: mínimamente en Español e Inglés.
- Debe incluir:
  - Manuales de operación y configuración.
  - Software de instalación con licencia de uso perpetuo.
  - Cables de conexión del equipo con la red de datos o CPU.
  - Cables de alimentación eléctrica.
  - Todo elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

☑ Interfaz de control interactiva color (Pantalla táctil de por lo menos 5" o más).

Impresora Multifunción de Alto Volumen correspondiente a la Planilla de Servicio N° 02

CODIGO ETAP: PR-MULTIFUNCIÓN - IMPRESORA electrofotográfica o de tinta MULTIFUNCIÓN ESTÁNDAR

1.1 MÉTODO DE IMPRESIÓN

☑ Tipo ELECTROFOTOGRÁFICA (la imagen es transferida mediante atracción eléctrica selectiva, utilizando una fuente de emisión luz, como por ejemplo laser guiado o matriz LED, fijándolo al papel mediante la aplicación de calor).

1.2 TAMAÑOS DE PAPEL SOPORTADOS

- Al menos:
  - Carta (29.7cm x 21.59cm).
  - A4 (29.7cm x 21.0cm).
  - Oficio (35.56cm x 21.59cm).

1.3 OPCIÓN DE IMPRESIÓN

◉ Capacidad de impresión en Blanco y Negro (monocromática).

1.4 RESOLUCIÓN MÍNIMA

- **Función de impresión y escaneo**:

◉ Al menos 600x600 puntos por pulgada.

1.5 LENGUAJES DE IMPRESIÓN

- Lenguajes de Impresión:

☑ PCL 5 o PCL6 o compatible superior.

☑ PDF (Portable Document Format).

1.6 CONECTIVIDAD

- Conectividad al equipo host y/o red:

☑ Vía puerto USB 2.0

☑ Vía puerto 1000BaseT Gigabit Ethernet (RJ45) y protocolo TCP/IP, con soporte

1.7 CARACTERISTICAS GENERALES MULTIFUNCIÓN

- **Función de impresión**:
  - DOBLE-FAZ AUTOMÁTICA: Disponible para todas las funciones de impresión, copiado y escaneo, y para todos los tamaños de papel soportados.

☑ Capacidad de impresión de contenido digital almacenado en dispositivo USB.

- **Funciones de copiado y escáner**:
  - Incluye ALIMENTADOR AUTOMATICO DE PAPEL (ADF).
  - El sistema ADF cuenta con bandeja que soporta al menos 50 hojas cortadas.
  - El sistema ADF es del tipo:

◉ DADF (Duplexing ADF) / SPADF (Single Pass ADF), es decir que el escaneo se realiza a doble faz en una sola pasada de la hoja original por el escáner.

  - COPIADO: Si se cuenta con opción de impresión a COLOR, el equipo debe soportar el copiado de documentos tanto en blanco y negro como en color.
  - ESCANEO:
    - Admite escaneos tanto en blanco y negro como en color.
    - La digitalización monocromática debe admitir una escala de grises de 8 bits (256 niveles) como mínimo.

◉ **ALTO VOLUMEN** de impresión**.**

- Incluye depósitos de papel de **entrada** para IMPRESIÓN Y COPIA:
  - 1 bandeja multifunción que soporte al menos 100 hojas cortadas de 80gr/m2.
  - 1 bandeja de entrada de al menos 500 hojas.
- Incluye depósito de **salida** de material impreso o copiado de capacidad no inferior a 500 hojas de 80gr/m2.

- Incluye memoria RAM de trabajo, de al menos:

  ◉ 512 MB

- **Velocidad de IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO** en tamaño de papel A4, con opción de impresión monocromática o color, de al menos:

  ◉ 50 ppm

  ○ 60 ppm

  ○ 75 ppm

- Productividad mensual recomendada, esto es, la cantidad de impresiones mensuales que se puede exigir al equipo, dentro de la cual, el fabricante asegura que la impresora no sufrirá un incremento en la reducción de su vida útil o en su calidad de impresión:

  ◉ Hasta 30000 páginas por mes.

1.10 OTRAS CARACTERÍSTICAS

- Alimentación: Rango de 100 a 240V en corriente alterna a 50Hz.
- Interfaz de usuario: mínimamente en Español e Inglés.
- Debe incluir:
  - Manuales de operación y configuración.
  - Software de instalación con licencia de uso perpetuo.
  - Cables de conexión del equipo con la red de datos o CPU.
  - Cables de alimentación eléctrica.
  - Todo elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

☑ Interfaz de control interactiva color (Pantalla táctil de por lo menos 5" o más).