

ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS SERVICIO DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS FOTOCOPIADORES

1.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

- 1.1 El servicio que se contrata incluirá la atención técnica de los equipos, con la presencia de un técnico durante ocho (8) horas en días hábiles administrativos, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, para la asistencia permanente ante cualquier desperfecto e inconveniente que deje fuera de servicio los equipos.
- 1.2 Los equipos a proveer deberán ser digitales multifuncionales (no impresoras multifunción), conectables y deberán ser nuevos y sin uso o reacondicionados a nuevo, cuyo modelo de fabricación no deberá ser inferior al año 2018, debiendo en este caso acreditar la antigüedad de uso de los mismos, la que no deberá ser mayor a dos años.
- Se entiende por equipo multifunción, que el mismo pueda copiar, imprimir y escanear sin que el contratante solicite ningún opcional y cumpliendo las especificaciones técnicas para cada equipo según los anexos informados.
- 1.3 La atención técnica implica la realización de dos visitas mensuales obligatoria como mantenimiento preventivo (limpieza, ajustes, etc.) e incluirá además la provisión de todos los repuestos e insumos (toner, revelador, cilindros, etc.) necesarios para el normal funcionamiento de todos los equipos, **quedando excluido únicamente el insumo papel.**
- 1.4 En caso de presentarse desperfectos en los equipos, la atención técnica se realizará cuantas veces hiciera falta y el plazo de atención no excederá las veinticuatro (24) horas desde la recepción del llamado. De producirse un problema técnico cuya reparación exceda las veinticuatro (24) horas, o que el equipo en cuestión deba ser trasladado al taller del prestador, este deberá proveer en reemplazo un equipo de similares características y de su

propiedad hasta que sea subsanado el inconveniente, estando a su cargo los costos de retiro, transporte y reinstalación.

1.5 De verificarse en los equipos reiteradas fallas técnicas que impidan el normal funcionamiento de la unidad en forma cotidiana, o bien requiera la asistencia de personal técnico en más de cinco (5) ocasiones en forma mensual, deberá ineludiblemente proceder al cambio del equipo por uno de idénticas características.

1.6 Al iniciar la prestación, el adjudicatario deberá impartir a los responsables de cada dependencia donde se encuentren instalados, una capacitación mínima para la utilización de los mismos.

2. TIPOLOGIA DE LOS EQUIPOS A PROVEER:

2.1. EQUIPOS TIPO A: (12 equipos)

5.000 COPIAS MENSUALES B&N

Características del equipamiento:

Velocidad-impresión por minuto: no menos de 70 ppm

Reducción – Ampliación: 25% a 400%

Doble faz automático.

Alimentación de papel: 2 bandejas no menor a 550 hojas cada una

Memoria: no menor a 3.072 M B /Procesador Dual Core 800 MHZ.

Disco duro: Incluido en la configuración

DADF Digitalizadora plana, dúplex de una sola pasada

Digitalización dúplex color no menor a 66 lados por minuto

Otras propiedades: Pantalla color táctil

Cartucho alto rendimiento no menor a 45.000 páginas.

Fax velocidad de modem ITU T.30, V.34 Half-duplex, 33.6 Kbps

2.2. EQUIPOS TIPO B: (30 equipos)

3.000 COPIAS MENSUALES B&N

Características del equipamiento:

Velocidad-copias por minuto: no menos de 42 ppm

Alimentador de documentos para oficio no menor a 70 hojas.

Escaneo dúplex en un paso no menor a 55 ipm en B&N.

Resolución de impresión de 1200 x 1200 dpi.

Entrada de papel 800 hojas mínimo.

2 Bandejas de alimentación de papel A4 y Oficio.

Memoria estándar 512 MB.

Otras propiedades: Pantalla color táctil

Cartucho alto rendimiento no menor a 12.000 páginas.

Impresión y escaneado de dispositivos móviles.

2.3. EQUIPOS TIPO C: (1 equipo)

6.000 COPIAS MENSUALES COLOR

Características del equipamiento:

Velocidad: 60 (ppm a color)

Alimentador automático de documentos no menor a 250 hojas

Que admita soportes con un tamaño de hasta A3.

Escáner de superficie plana que admita tamaños de papel de hasta 297 X 432 mm

Panel con pantalla táctil color

Impresión automática a doble cara

Disco duro de alto rendimiento

Velocidades de escaneado A una cara/a doble cara: 120ipm/240ipm (A4)

Grapadora/apiladora, finalizador interno, perforadora (2/3, 2/4 y tipo sueco) y generador de folletos

Otras propiedades: Que copie, imprima, escanee, fax y tenga conexión inalámbrica.

Que proteja la información de la multifunción y en tránsito a través de la red

Guardando los datos en el disco duro cifrado.

2 puertos host USB 2.0 de alta velocidad; Puerto Giga bit Ethernet

Puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad

2.4. EQUIPOS TIPO D: (1 equipo)

3.000 COPIAS MENSUALES COLOR

Características del equipamiento:

Velocidad de impresión 60 páginas color por minuto

Mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas cada una más by pass.

Tamaños de soportes de impresión admitidos A4, carta Oficio y A3.

Tamaño de escaneado ADF: 297 x 432 mm; 11.7 x 17 pulg. Máximo; 101 x 152 mm, 4 x 6 in Mínimos; Cama plana: 297 x 432 mm; 11.7 x 17 pulg.

Velocidad de escaneado Hasta 50 ipm (mono y color), Alimentación por borde largo

Funciones avanzadas del escáner: ajustes de imagen; resolución de escaneo seleccionable de 75 a 1200 dpi; notificación de trabajo; escanear y guardar a destinos: carpeta de red, equipo, unidad flash USB, correo electrónico; reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

Conectividad estándar 2 hosts USB 2.0 de alta velocidad; 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidad; 1 red Ethernet 10/100

Base-TX; 2 puertos de módem RJ-11/línea telefónica; 802.11 b/g/n, estación de banda dual; NFC; Bluetooth inteligente; Wi-Fi Direct; Memoria 1,5 GB. standar.

Otras propiedades: vista previa de impresión, impresión automática a doble cara, impresión de varias páginas por hoja (2, 4, 6, 9 y 16), intercalación, impresión de folletos, portadas, ajuste de escala, orientación horizontal/vertical., puerto USB frontal y copia/escaneado/fax. Fax digital. Velocidad del fax Hasta: 33,6 kbps

Debe tener capacidad de integración en red e inalámbrica y capacidad para impresión móvil.

2.5. EQUIPOS TIPO E: (3 equipos)

2.000 COPIAS MENSUALES COLOR

Características del equipamiento:

Velocidad de impresión 60 páginas color por minuto

Mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas cada una más by pass.

Tamaños de soportes de impresión admitidos A4, carta Oficio y A3.

Tamaño de escaneado ADF: 297 x 432 mm; 11.7 x 17 pulg. Máximo; 101 x 152 mm, 4 x 6 in Mínimos; Cama plana: 297 x 432 mm; 11.7 x 17 pulg.

Velocidad de escaneado Hasta 50 ipm (mono y color), Alimentación por borde largo

Funciones avanzadas del escáner: ajustes de imagen; resolución de escaneo seleccionable de 75 a 1200 dpi; notificación de trabajo; escanear y guardar a destinos: carpeta de red, equipo, unidad flash USB, correo electrónico; reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

Conectividad estándar 2 hosts USB 2.0 de alta velocidad; 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidad; 1 red Ethernet 10/100

Base-TX; 2 puertos de módem RJ-11/línea telefónica; 802.11 b/g/n, estación de banda dual; NFC; Bluetooth inteligente; Wi-Fi Direct; Memoria 1,5 GB. standar.

Otras propiedades: vista previa de impresión, impresión automática a doble cara, impresión de varias páginas por hoja (2, 4, 6, 9 y 16), intercalación, impresión de folletos, portadas, ajuste de escala, orientación horizontal/vertical., puerto USB frontal y copia/escaneado/fax. Fax digital. Velocidad del fax Hasta: 33,6 kbps

Debe tener capacidad de integración en red e inalámbrica y capacidad para impresión móvil.

TOTAL CUPO MENSUAL 2.1 y 2.2 (copias ByN): 150.000 copias

TOTAL CUPO MENSUAL 2.3, 2.4 y 2.5 (copias COLOR): 15.000 copias

3. COPIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO Y COPIAS EXCEDENTES

En forma mensual y de manera conjunta a la presentación de la factura y el remito correspondiente, la empresa adjudicataria, deberá acompañar la lectura de los contadores de cada equipo, debidamente conformada por el funcionario responsable de cada Repartición, a fin de establecer la totalidad de copias efectivamente utilizadas en cada mes, y poder así determinar las diferencias con respecto a la “cantidad de copias mensual requerida”, de acuerdo a las indicadas para cada tipo de equipo en el punto 2) del presente Anexo.

Se considerará saldo favorable para el contratante, la cantidad de copias faltantes para alcanzar el máximo de “la cantidad de copias mensual requerida” para copias blanco y negro (cupos mensual 150.000 copias) y color (cupos mensual 15.000 copias), las que serán consideradas como crédito, cuyo único

fin será el de compensar los excesos (copias excedentes) que surgieran de otros meses de prestación respecto de los dos cupos precedentemente mencionados, para cada ejercicio presupuestario.

Se considerarán entonces copias excedentes, aquellas que al finalizar la ejecución de la orden de compra en cada ejercicio, superen la cantidad de copias totales requeridas para dicho período, atendiendo el principio de anualidad presupuestaria. En caso de producirse, deberán facturarse de manera separada al finalizar cada ejercicio

A tal fin la empresa deberá discriminar en su oferta el costo unitario de la copia excedente para cada renglón.

DISTRIBUCION DE EQUIPOS				
Renglón	Repartición	Ubicación del Equipamiento	Tipología del Equipamiento	Cantidad de equipos
1	D.GRAL.DE ADM.	SECRETARIA PRIVADA (ed.central M.H.y F., PB)	TIPO A	uno (1)
	D.C.S.A.	SECRETARÍA (ed.central M.H.y F., piso 2, Ofic.230)		uno (1)
	D.C.S.A.	DPTO.CONT. Y SUMINISTROS, (ed.central M.H.y F., piso 2, Ofic.240)		uno (1)
	TRIBUNAL F.APEL.	TRIBUNAL FISCAL DE APELACION (Torre Gubernamental II)		dos (2)
	D.P.ESTADISTICA	D.P.ESTADISTICA (calle 7 n° 682/684, La Plata)		tres (3)
	DIR.DELEGADA DE LA D.P.PERSONAL	Comunicaciones y Notificaciones (ed.central M.H.y F. Piso 2)		uno (1)
	DIR.ASUNTOS JURIDICOS	DIR.ASUNTOS JURIDICOS (edif.central M.H.y F. Piso 1)		uno (1)
	D.PROV. GESTION Y RECUPERO DE CREDITOS FISCALES	D.PROV. GESTION Y RECUPERO DE CREDITOS FISCALES (ed.central M.H.y F., Piso 3)		uno (1)
	SUB.FINANZAS	SUBSECRETARIA DE FINANZAS (ed.central M.H.y F.)		uno (1)
2	UNIDAD MINISTRO	SEC.PRIVADA (ed.central M.H.y F. Piso 1, Ofic.19)	TIPO B	uno (1)
	UNIDAD MINISTRO	SALA DE ASESORES		uno (1)
	D.P.PRESUP.PUB.	D.P.PRESUPUESTO PUB. (edif.central M.H.y F. Piso 3)		uno (1)
	D.P.PRESUP.PUB.	DPTO. SEGURIDAD (edif.central M.H.y F., Piso 3, Ofic.76)		uno (1)
	D.P.PRESUP.PUB.	DIR.AREA SOCIAL (edif.central M.H.y F., Piso 3, Ofic.69)		uno (1)
	D.P.PRESUP.PUB.	DPTO. DE ECONOMIA (edif.central M.H.y F., Piso 3, Ofic.81)		uno (1)
	D.P.de DEUDA Y CRED.PÚB.	D.P.de DEUDA Y CRED.PÚB. (ed.central M.H.y F. PB, Ofic.10)		uno (1)
	SUB.HACIENDA	SUB.HACIENDA (ed.central M.H.y F. Piso 2)		uno (1)
	D.P.POL.TRIBUTARIA	D.P.POL.TRIBUTARIA (ed.central M.H.y F. Piso 3, Pasillo E, Ofic.307 y 308)		dos (2)
	D.P.COORD.FED.Y MUNIC.	D.P.COORD.FED. Y MUNIC. (ed.central M.H.y F. Piso 2, Pasillo E, Ofic.238)		uno (1)
	D.PROV. GESTION Y REC. CRED. FISCALES	D.PROV. GESTION Y RECUPERO DE CREDITOS FISCALES (ed.central M.H.y F., Piso 3)		uno (1)
	D.GRAL.DE ADM.	DPTO.APOYO ADMINISTRATIVO (edif.central M.H.y F., Piso 1, pasillo A, Ofic.149)		uno (1)
	D.GRAL.DE ADM.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (edif.central M.H.y F., PB, Ofic.4)		uno (1)
	DIR.ASUNTOS JURIDICOS	DIR.ASUNTOS JURIDICOS (edif.central M.H.y F. Piso 1)		uno (1)
	DIR.ASUNTOS JURIDICOS	MESA DE ENTRADAS (edif.central M.H.y F. PB, sobre calle 45)		uno (1)
	D.C.S.A.	DIVISION ADMINISTRATIVA (ed.central M.H.y F., Piso 2, Ofic.236)		uno (1)
	D.C.S.A.	DPTO.AUTOMOTORES (calle 60 y 115)		uno (1)
	D.C.S.A.	DPTO. LIQUIDACIONES (edif.central M.H.y F. Piso 2)		uno (1)
	D.C.S.A.	DIV. DEPOSITO CENTRAL (Av. 520 entre 132 y 133)		uno (1)
	D.C.S.A.	DPTO. MANT. Y TEC. OBRAS - DCSA		uno (1)
	DIR.DELEGADA DE LA D.P.PERSONAL	DPTO. LEGAJOS (edif.central M.H.y F., calle 45 e/7 y 8)		uno (1)
	DIR.DELEGADA DE LA D.P.PERSONAL	Dir.Deleg..Dir.Prov.PERSONAL		uno (1)
	DIR.DELEGADA DE LA D.P.PERSONAL	Dpto. Control y Registro, (ed.central M.H.y F., piso 2, Pasillo B)		uno (1)
	CONTADURIA GRAL. PROV.	DELEG.FISCAL CGP(edif.central M.H.y F. Piso 2, Pasillo B, Ofic.203)		uno (1)
	D.P.ESTADISTICA	D.P.ESTADISTICA (calle 7 n° 682/684)		uno (1)
	D.SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	D.Subsidios y Subvenciones (ed.central M.H.y F., calle 7 e/45 y 46, Piso 2, Pasillo E)		uno (1)
	SUB. COORD. ECON. y ESTADISTICA	SUB. COORDINACION ECONOMICA y ESTADISTICA (8 45 y 46, piso 2, oficina 213)		uno (1)
SUB.FINANZAS	SUBSECRETARIA DE FINANZAS (ed.central M.H.y F.)	uno (1)		
D. INMUEBLES FISC.	DIR. INMUEBLES FISCALES (ed.central M.H.y F., calle 7 e/45 y 46, Piso 1, ofic.149)	uno (1)		
3	D.C.S.A.	SECRETARIA	TIPO C	uno (1)
4	UNIDAD MINISTRO	SALA DE ASESORES	TIPO D	uno (1)
5	UNIDAD MINISTRO	DESPACHO MINISTRO	TIPO E	dos (2)
	D.GRAL.DE ADM.	SECRETARIA PRIVADA (ed.central M.H.y F., PB)		uno (1)



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Especificaciones Técnicas

Número:

Referencia: Especificaciones Técnicas-Distribución de Equipos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.