

Contratación de un servicio de locación, mantenimiento y gestión integral de impresiones digitales.

1. Objeto

Renglón	Servicio	Cantidad
1	<p>Locación de impresiones digitales con provisión de insumos (excepto papel), gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas, y mantenimiento.</p> <p>Cantidad máxima de impresiones blanco y negro: 20.000 por mes.</p> <p>Cantidad máxima de impresiones color: 500 por mes</p>	12 Meses

1.1. El objeto de la presente es la contratación de un servicio de locación de impresiones digitales, que incluye 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 la Agencia de Acceso a la Información Pública por el término de 12 meses con opción a prórroga.

1.2. Cantidad y Destino del Equipamiento:

- a- 1 (una) Impresora Multifunción Electrofotográfica B & N - Av. Pte. Julio A. Roca 710 Piso 2- C.A.B.A.
- b- 1 (una) Impresora Multifunción Electrofotográfica Color - Av. Pte. Julio A. Roca 710 Piso 3- C.A.B.A.

1.3. 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, y bajo las condiciones operativas indicadas en el presente pliego.

2. Cotización

La cotización será el precio final que deba pagar la jurisdicción contratante por todo concepto, y deberá efectuarse en PESOS (\$).

Cada Oferente debe presentar una propuesta con el detalle de cumplimiento de las especificaciones indicadas en el apartado "Especificaciones Técnicas", respondiendo de forma completa a la especificación base y de corresponder a las especificaciones alternativas propuestas. No se aceptarán ofertas variantes ni serán considerados a los fines de la adjudicación, descuentos de ninguna clase que pudieran ofrecer los Oferentes por pronto pago y aquellos que condicionen la oferta, alterando las bases del llamado.

3. Criterio de selección

La contratación será adjudicada al oferente que presente la mejor oferta económica de entre los que cumplan con todas las especificaciones técnicas del presente pliego de bases y condiciones particulares, de acuerdo al orden de mérito fundamentado en el dictamen de evaluación.

4. Consideraciones y requerimientos generales

a- La entrega se perfeccionará cuando todos los elementos hayan sido entregados y estén funcionando a total satisfacción del organismo, como así también se haya entregado la totalidad de la documentación técnica del software adquirido.

b- Todos los requerimientos técnicos del software objeto de esta contratación y enumerados en este Pliego de Bases y Condiciones Particulares, deben ser considerados mínimos, pudiendo el Oferente presentar ofertas cuyas características superen o mejoren las aquí solicitadas.

c- Todas las facilidades solicitadas para el software, incluidas las ampliaciones y capacidades de expansión, deberán estar disponibles a la fecha de apertura de la presente contratación. Se considera "estar disponible" el haber sido liberado al mercado mundial en forma oficial por la empresa fabricante del equipo o desarrolladora del software.

5. Consultas y Aclaraciones

Las consultas y pedidos de aclaraciones se presentarán mediante la plataforma COMPRAR y hasta CINCO (5) días hábiles antes del acto de apertura respectivo, las respuestas a dichas consultas se proporcionarán hasta CUARENTA Y OCHO (48) horas antes del mismo acto.

6. Entrega.

Todo el equipamiento solicitado deberá ser entregado en Julio A. Roca 710 3º piso, dentro de los 15 días corridos posteriores a la notificación de la orden de compra.

7. Recepción definitiva

A partir de la fecha de entrega de los bienes por parte del Adjudicatario, el Organismo Contratante se reserva un plazo de hasta 15 días destinado a efectuar los tests y pruebas de verificación de los rendimientos, capacidades y cualidades de los bienes y/o servicios con las especificaciones requeridas.

De cumplirse satisfactoriamente dichas verificaciones, el Organismo Contratante procederá a extender el Certificado de Recepción Definitiva de los bienes o servicios.

Por el contrario, si en dicho plazo los bienes y/o servicios no alcanzaran los rendimientos, capacidades o cualidades exigidas, el organismo intimará al Adjudicatario la entrega de los bienes o servicios faltantes.

En caso de no satisfacerse la adecuación de lo entregado con lo solicitado, el Organismo Contratante podrá dar por terminada la adjudicación correspondiente, debiendo el proveedor proceder al retiro de los bienes. En este caso, no se reconocerá al proveedor ningún tipo de gasto o locación, como así tampoco reclamo alguno de cualquier naturaleza.

NOTA: La conformidad que el Organismo Contratante dé al remito de entrega de bienes emitido por el adjudicatario en oportunidad de recibir los bienes, no constituirá para el Organismo Contratante otra obligación que la de ser simple depositario de las unidades que haya recibido.

8. Facturación

La factura deberá ser presentada en formato papel en Julio A. Roca 710, 3º piso, o en formato electrónico al mail comprar@aaip.gob.ar.

9. Pagos

El plazo para el pago de la factura será de CUARENTA Y CINCO (45) días corridos a partir de la

fecha de su recepción.

10. Penalidades:

Ante la existencia de demoras en la modalidad de entrega establecida en el presente pliego, se aplicará una multa equivalente al 0,05% del monto total del renglón, por cada día de retraso. La penalidad se aplicará en forma automática y sin necesidad de intimación alguna.

Especificaciones Técnicas

1. Cantidad y Destino del Equipamiento

- 1.1. 1 (una) Impresora Multifunción Electrofotográfica B & N- Av. Pte. Julio A. Roca 710, Piso 2, C.A.B.A.
- 1.2. 1 (una) Impresora Multifunción Electrofotográfica Color- Av. Pte. Julio A. Roca 710, Piso 3, C.A.B.A.

2. Glosario

- 2.1. Contacto Técnico: el/los Administrador/es de Sistemas de la Agencia de Acceso a la Información Pública, en la que se encuentran instalados los equipos alcanzados por esta contratación.
- 2.2. Responsable Técnico: el/los agente/s pertenecientes a la Dirección de Informática e Innovación de la Agencia de Acceso a la Información Pública, que realizarán el seguimiento del servicio objeto de esta contratación.
- 2.3. Representante Técnico: el personal designado por el adjudicatario, que actuará en su representación y será mancomunadamente responsable del cumplimiento de las obligaciones emergentes de este contrato.
- 2.4. Personal Técnico: el personal designado por el adjudicatario para la prestación del servicio preventivo y correctivo.

3. Plan de Entrega

- 3.1. 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.
- 3.2. Todos los bienes necesarios para cumplir el servicio solicitado serán entregados en las dependencias de la Agencia de Acceso a la Información Pública, indicadas en el punto 1 de la presente, dentro de los treinta (30) días corridos a contar desde la recepción de la orden de compra.

4. Características del Servicio

El servicio comprenderá:

- 4.1. La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de equipos, según el tipo y distribución indicados en el punto 1. 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, sin fecha de discontinuidad en el mercado.

4.2. La 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.

4.3. La realización de 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.

4.4. La provisión de 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 para la jurisdicción contratante, y deberá brindar como mínimo la siguiente información:

- a) Identificación de la impresora (ubicación física del equipo, IP, dependencia). La jurisdicción contratante proporcionará el código de dependencia para cada caso.
- b) Estado de la impresora.
- c) Estado de los insumos.
- d) Contador de páginas.

5. Características técnicas de los equipos

El servicio será brindado por un tipo de equipamiento apto para la impresión en blanco negro, 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 punto 13. [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

6. Servicio conexo de Instalación

6.1. Los bienes a proveer deberán ser entregados, instalados y puestos en funcionamiento por el Proveedor, para su entrada en producción definitiva, siendo su responsabilidad efectuar las tareas necesarias para la puesta en marcha de los equipos provistos.

6.2. Se tomarán todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desenvolvimiento diario del público y personal de la Agencia de Acceso a la Información Pública, durante y después de la ejecución de las tareas, impidiendo la interrupción de tareas en horarios hábiles u operativos.

6.3. 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 Agencia de Acceso a la Información Pública. Esto podrá motivar trabajos en horarios nocturnos y días feriados, sin que implique erogaciones adicionales de ningún tipo.

6.4. El Proveedor será el único responsable de los daños causados a personas y/o bienes durante la ejecución de los trabajos de instalación, implementación, prueba y puesta en servicio del Sistema objeto de la presente contratación. En consecuencia, deberá tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales y/o daños a los bienes del organismo.

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

6.6. El personal a cargo 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.

6.7. El Proveedor queda obligado a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes. Dicho personal estará a cargo del Proveedor o de terceros subcontratados para efectuar los trabajos objeto del presente llamado a licitación, y no tendrá ningún tipo ni forma de relación de dependencia con la jurisdicción contratante.

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

6.9. En el caso que la jurisdicción 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 3º (tercer) día hábil administrativo siguiente a la notificación fehaciente de la solicitud de traslado, si el nuevo emplazamiento es dentro del mismo edificio, y de 5 (cinco) días hábiles administrativos si se tratase de un traslado a otro edificio.

7. Prueba de aceptación de las Impresoras

7.1. El Proveedor deberá facilitar los medios necesarios para que la jurisdicción contratante 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.

7.2. el organismo 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 ofrecidas por el Proveedor en su oferta.

7.3. Estas pruebas incluirán como mínimo las siguientes:

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

7.4. Los insumos que demanden estas pruebas, ya sea en concepto de personal, materiales, programas de medición de performance, etc., deberán ser provistos por el Proveedor sin costo adicional.

7.5. La omisión de algún producto que, al momento de las pruebas y a juicio del organismo, 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.

7.6. Las pruebas serán realizadas por personal del organismo con el asesoramiento técnico del Proveedor.

8. Garantía de buen funcionamiento del Servicio

8.1. 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 pliego.

8.2. 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.

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

8.4. El Proveedor deberá entregar a la entidad contratante 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 permanentemente.

8.5. El proveedor deberá asegurar una respuesta acorde con los niveles de servicio de la jurisdicción, a 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 jurisdicción contratante podrá requerir el reemplazo de los mismos por otras máquinas superiores.

8.6. 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 lo requieran. A fin de que dichas tareas no interfieran en el desarrollo de las actividades de la Agencia de Acceso a la Información Pública, el Proveedor deberá acordar con el organismo la confección de 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 que deberán especificarse en la oferta.

8.7. La reparación de los equipos y la provisión de insumos deberá ser ejecutada a satisfacción de la jurisdicción.

La reparación del equipamiento y la provisión de insumos deberá efectivizarse en dependencias de la Agencia de Acceso a la Información Pública y tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Tiempo de Respuesta máximo: será de un (1) día hábil.
- b. Tiempo de Reparación / Provisión de Insumos máximo: será de dos (2) días hábiles.

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

- a) Tiempo de Respuesta: el tiempo transcurrido entre la comunicación al Proveedor de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte de la Agencia de Acceso a la Información Pública (llamada de servicio) y la llegada del personal técnico del Proveedor para realizar la reparación respectiva.
- b) Tiempo de Reparación: el tiempo transcurrido entre la comunicación al Proveedor de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte de la Agencia de Acceso a la Información Pública (llamada de servicio) y la puesta en funcionamiento del/(los) mismo(s) a satisfacción del organismo.

- c) Reparación: se entiende que el bien provisto, funcione u opere en las mismas condiciones que las exigidas en estas especificaciones, incluyéndose la puesta en operación del software de ser necesario.

8.9. Si por el tipo de falla resultase necesario retirar el equipo de las dependencias de la jurisdicción contratante, 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 Agencia de Acceso a la Información Pública.

8.10. En caso de que alguno de los equipos presenten deficiencias y/o problemas reiterados, la jurisdicción 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 se realice.

9. Llamadas de servicio

9.1. El Adjudicatario deberá aceptar toda llamada de servicio para ejecutar la Garantía de Buen Funcionamiento/Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico, efectuada por la jurisdicción de lunes a viernes, en el horario de las 08:00 hs. hasta las 19:00 horas.

9.2. 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 y en general cualquier componente (excepto insumos) que se encuentren defectuosos por repuestos originales, nuevos y sin uso.

9.3. Las llamadas de servicio se podrán efectuar telefónicamente, por correo electrónico o página web destinada a tal fin (considerándose todas éstas formas igualmente válidas) a las direcciones y números acordados entre la Agencia de Acceso a la Información Pública, y el Proveedor.

9.4. La Agencia de Acceso a la Información Pública notificará las anomalías que se presenten, incluyendo la siguiente información:

- a. Fecha y hora.
- b. Descripción del problema.
- c. Contacto para el proveedor.
- d. Usuarios afectados.
- e. Nivel de gravedad de la falla.

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

- a. Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
- b. Personal que se asignó para la resolución del mismo.
- c. Problemas que se presentaron durante la resolución.

- d. Documentación adjunta de los cambios hechos.
- e. Recomendaciones.
- f. Fecha y hora de resolución.

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

9.7. Cada vez que se genere una orden, citación o instrucción, el Responsable Técnico de la jurisdicción, le comunicará al Representante Técnico 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.

9.8. El Responsable Técnico 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:

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

10. Conformidad del Servicio

10.1. El Representante Técnico deberá presentarse mensualmente en la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica de la Agencia de Acceso a la Información Pública, para efectuar juntamente con el Responsable Técnico un seguimiento de la ejecución del contrato.

10.2. 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.

10.3. Durante la ejecución del servicio, el Representante Técnico del Adjudicatario podrá ser convocado toda vez que se estime necesario para un mejor desenvolvimiento del servicio.

10.4. La jurisdicción contratante podrá solicitar al Adjudicatario en cualquier momento y sin expresión de causa, 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.

11. Capacidad Técnica

11.1. El adjudicatario deberá contar con la 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, cumpliendo los requisitos detallados en el punto 14. Antecedentes e Idoneidad Técnica.

11.2. En cuanto al soporte, servicio técnico y obligaciones propias de la garantía de buen funcionamiento, el oferente deberá disponer de:

- a. Capacidad para llevar a cabo el servicio conexo solicitado.
- b. Organización centralizada de personal afectado al mantenimiento de los equipos idénticos a los ofertados.
- c. 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.
- d. Herramientas, instrumental y equipos de prueba para asegurar los grados de calidad de servicio definidos.
- e. Stock de repuestos equivalente al 5% (cinco por ciento) de los elementos solicitados.
- f. Servicio de emergencia que garantice la atención de reclamos en los horarios solicitados.
- g. Los referidos requerimientos implican un mínimo de exigencias respecto a una estructura, para realizar el Servicio Técnico requerido.
- h. Lista de las prestaciones y/o productos similares vendidos en los últimos 3 años en el país. Dicho listado debe incluir:
 - i. 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.
 - ii. Características técnicas del equipamiento utilizado.
 - iii. Soporte de servicios de asistencia remota electrónica (diagnóstico remoto, páginas Web, etc.).

12. Penalidades

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:

12.1 La demora en la instalación habilitará la aplicación de una multa equivalente al 0.1% del monto total del contrato, por cada día de retraso.

12.2 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, que afecten en su totalidad la prestación del servicio en cuestión, autorizará a la Agencia de Acceso a la Información Pública a aplicar una multa equivalente al 0.1% del monto total del contrato, por cada día de retraso.

12.3 Los distintos incumplimientos en los que se incurran serán acumulables hasta un máximo del 0.5% del monto total del contrato, a partir del cual se podrá rescindir el contrato.

13. Anexo Equipamiento

En este punto se definen los distintos tipos de impresoras que conforman el servicio de impresión solicitado, instaladas en las dependencias determinadas en el punto 1.

13.1. Impresora Multifunción Electrofotográfica B & N

CARACTERÍSTICAS GENERALES: Impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión y copiado en blanco y negro, digitalización de imágenes en color, y, opcionalmente, envío y recepción de faxes.

FUNCIÓN IMPRESORA / COPIADORA

1. Tamaño máximo de documento: Legal.
2. Debe imprimir y copiar no menos de 40 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.
3. Debe permitir imprimir y copiar en hoja cortada (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
4. Lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior.
5. Opcional PostScript Level 3 o superior.
6. Será de tecnología electrofotográfica.
7. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).
8. Tendrá 1 (UN) depósito estándar, (es decir, incluido en el precio) de tamaño: Legal, de papel de entrada de no menos de 500 hojas cortadas de 80 gr/m2.
9. Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada, debiendo quedar éstos incluidos dentro del precio como depósitos estándar.
10. Tendrá 1 (UN) depósito adicional de tamaño: Legal, de papel de entrada de no menos de 500 hojas cortadas de 80 gr/m2.
11. Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.
12. Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de: 512MB
13. Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.

FUNCIÓN ESCÁNER (Digitalizador de imágenes)

1. Tamaño máximo de documento escaneable: Legal
2. Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo.
3. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
4. Soporte de escaneo en colores.
5. Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 30 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.

CONECTIVIDAD

1. Interfaz Ethernet/Fast Ethernet 10/100BaseT (Cable UTP / Conector RJ 45).

2. Interfaz USB 2.0 o superior (opcional).

SISTEMAS OPERATIVOS: Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/8.1/10.

OTRAS CARACTERÍSTICAS: Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V- 50 Hz. Deberá tener conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.

OPCIONALES

1. Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.
2. Alimentador de sobres.
3. Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 hojas para escaneo y fotocopiado.
4. Disco Rígido de 40 GB mínimo.
5. Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 30 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.

13.2. Impresora Multifunción Electrofotográfica Color

CARACTERÍSTICAS GENERALES: Impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión y copiado en color, digitalización de imágenes en color y opcionalmente envío y recepción de faxes.

FUNCIÓN IMPRESORA / COPIADORA

1. Tamaño máximo de documento: Legal
2. Deberá imprimir y copiar en color no menos de 35 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal, que permita imprimir y copiar en hoja cortada, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
3. Lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior.
4. Tecnología electrofotográfica.
5. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).
6. Tendrá 1 (UN) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Legal, de papel de entrada de no menos de 500 hojas cortadas de 80 gr/m2.
7. Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada, debiendo quedar éstos incluidos dentro del precio como depósitos estándar.
8. Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como

transparencias.

9. Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de: 512 MB
10. Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.

FUNCIÓN ESCÁNER (Digitalizador de imágenes)

1. Tamaño máximo de documento escaneable: Legal
2. Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo.
3. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
4. Soporte de escaneo en colores.
5. Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 30 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.

CONECTIVIDAD: Interfaz Ethernet/Fast Ethernet 10/100BaseT (Cable UTP / Conector RJ 45)

SISTEMAS OPERATIVOS: Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/8.1/10

OTRAS CARACTERÍSTICAS: Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. Deberá tener conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.

OPCIONALES

1. Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.
2. Alimentador de sobres.
3. Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 hojas para escaneo y fotocopiado.

14. Antecedentes e Idoneidad Técnica

Los oferentes deberán acreditar su condición de firma legalmente constituída, dedicada a la provisión y comercialización de bienes similares a los que tiene por objeto la presente contratación.

Asimismo, deberán aportar una nómina de al menos 5 (CINCO) empresas y/u organismos a los que proveyeron un servicio similar al que se contrata por la presente. Dicha nómina tendrá carácter de Declaración Jurada, y debe detallar:

- a. nombre de la empresa/organismo
- b. servicio provisto, mediante una breve descripción
- c. monto del contrato
- d. nombre, cargo y teléfono de una persona de contacto, de la empresa/ organismo

contratante.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Pliego

Número:

Referencia: Pliego de Bases y Condiciones Particulares

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.