



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones**

Anexo II a la Disposición UOA N° 15/19

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
LOCACIÓN Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

1. **REGLONES A COTIZAR**
2. **COPIAS ESTIMADAS**
3. **COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE**
4. **SOFTWARE DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**
5. **INCORPORACIÓN DE EQUIPOS ADICIONALES**
6. **TECNOLOGÍA**
7. **MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN**
8. **REEMPLAZO DE EQUIPOS**
9. **CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL**
10. **LUGARES DE INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
11. **PLAZO DE ENTREGA**
12. **TRASLADOS**
13. **PENALIDADES**
14. **SEGUROS**

1. RENGLONES A COTIZAR

RENGLÓN 1: Locación y mantenimiento de treinta y cuatro (34) equipos fotocopiadores nuevos sin uso, con capacidad de impresión mínima de cincuenta (50) copias por minuto, tamaño de original mínimo A4 y escaneo en red, cuya fabricación no esté discontinuada al momento de la apertura de esta Licitación y conforme a las siguientes características mínimas:

- 1.1 Velocidad mínima de copiado: cincuenta (50) copias por minuto en A4.
- 1.2 Tiempo de calentamiento: 25 segundos como máximo.
- 1.3 Tiempo de salida de primera página: 8 segundos como máximo.
- 1.4 Tamaño del original: A4 / Oficio como mínimo.
- 1.5 Alimentación del papel: mínimo 2 cassettes de papel de carga frontal (500 hojas cada una) y alimentador universal.
- 1.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 20.000 impresiones.
- 1.7 Control automático de tóner.
- 1.8 Capacidad de copiado en doble faz.
- 1.9 Alimentador automático de originales.
- 1.10 Panel de operación tipo display táctil de al menos 10 pulgadas.
- 1.11 Ahorro automático de energía.
- 1.12 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- 1.13 Resolución de impresión máxima: 1200 x 1200 dpi como mínimo.
- 1.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 1.15 Cantidad máxima de copias: 999 como mínimo.
- 1.16 Tamaño del vidrio de exposición: A4 / Oficio como mínimo.
- 1.17 Disco Rígido: 300 GB como mínimo.
- 1.18 Memoria RAM: 2 GB como mínimo.
- 1.19 Interfaces:
 - 1.19.1 Gigabit Ethernet (1000/100/10 Base-T).
 - 1.19.2 USB 2.0 tipo A (dos).
 - 1.19.3 USB 2.0 tipo B.
 - 1.19.4 Ranura para tarjeta SD.
- 1.20 Volumen de copias mensual máximo: 15.000 copias como mínimo.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

- 1.21 Tipos de papel admitidos: común; fino; medio; reciclado; de color; membretado; preimpreso; transparencia; etiqueta; sobres.
- 1.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP).
- 1.23 Capacidad de escaneo de doble faz.
- 1.24 Velocidad mínima de escaneo (B/N): 60 IPM en simple faz (A4).
- 1.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF/PFF de una página y múltiples páginas; PDF/A de una página y múltiples páginas; JPEG de una página.
- 1.26 Modos de escaneo: en Blanco y Negro: Texto; Texto/Foto; Foto; Escala de grises. En Color: Texto/Foto.
- 1.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 1.28 Soporte de impresión móvil inalámbrica, mediante aplicación u otra opción.
- 1.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 1.30 Sistemas operativos compatibles: Windows® 7/10/Server 2008/Server 2008R2/Server 2012/Server 2012 R2; Mac OS X (10.7 o posterior); UNIX Sun Solaris 9/10, Red Hat Linux Enterprise V4/V5/V6.

RENGLÓN 2: Locación y mantenimiento de trece (13) equipos fotocopiadores nuevos sin uso, con capacidad de impresión mínima de cuarenta (40) copias por minuto, tamaño de original mínimo A3 y escaneo en red, cuya fabricación no esté discontinuada al momento de la apertura de esta Licitación y conforme a las siguientes características mínimas:

- 2.1 Velocidad mínima de copiado: cuarenta (40) copias por minuto en A4.
- 2.2 Tiempo de calentamiento: 25 segundos como máximo.
- 2.3 Tiempo de salida de primera página: 6 segundos como máximo.
- 2.4 Tamaño del original: A3 como mínimo.
- 2.5 Alimentación del papel: mínimo 2 cassettes de papel de carga frontal (500 hojas cada una) y alimentador universal.
- 2.6 Capacidad mínima del tóner (cartucho consumible): 20.000 impresiones.
- 2.7 Control automático de tóner.
- 2.8 Capacidad de copiado en doble faz.
- 2.9 Alimentador automático de originales.
- 2.10 Panel de operación tipo display táctil de al menos 10 pulgadas.
- 2.11 Ahorro automático de energía.
- 2.12 Zoom de ampliación/reducción: desde 25% a 400%.
- 2.13 Resolución de impresión máxima: 1200 x 1200 dpi como mínimo.
- 2.14 Resolución de escaneo máxima: 600 x 600 dpi como mínimo.
- 2.15 Cantidad máxima de copias: 999 como mínimo.
- 2.16 Tamaño del vidrio de exposición: A3 como mínimo.
- 2.17 Disco Rígido: 300 GB como mínimo.
- 2.18 Memoria RAM: 2 GB como mínimo.
- 2.19 Interfaces:
 - 2.19.1 Gigabit Ethernet (1000/100/10 Base-T).
 - 2.19.2 USB 2.0 tipo A (dos).
 - 2.19.3 USB 2.0 tipo B.
 - 2.19.4 Ranura para tarjeta SD.
- 2.20 Volumen de copias mensual máximo: 30.000 copias como mínimo.
- 2.21 Tipos de papel admitidos: común; fino; medio; reciclado; de color; membretado; preimpreso; transparencia; etiqueta; sobres.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

- 2.22 Opciones de escaneo: a correo electrónico (SMTP); destino de red, carpeta (SMB/FTP).
- 2.23 Capacidad de escaneo de doble faz.
- 2.24 Velocidad mínima de escaneo (B/N): 100 IPM en simple faz (A4); 180 IPM en doble faz (A4).
- 2.25 Formatos de archivo de escaneo: TIFF/PFF de una página y múltiples páginas; PDF/A de una página y múltiples páginas; JPEG de una página.
- 2.26 Modos de escaneo: en Blanco y Negro: Texto; Texto/Foto; Foto; Escala de grises. En Color: Texto/Foto.
- 2.27 Módulo de impresión y escáner en red.
- 2.28 Soporte de impresión móvil inalámbrica, mediante aplicación u otra opción.
- 2.29 Capacidad de administración remota: por software; por acceso web.
- 2.30 Sistemas operativos compatibles: Windows® 7/10/Server 2008/Server 2008R2/Server 2012/Server 2012 R2; Mac OS X (10.7 o posterior); UNIX Sun Solaris 9/10, Red Hat Linux Enterprise V4/V5/V6.

RENGLÓN 3: Copias estimadas. Se informa una cantidad de copias estimadas a consumir en un plazo de veinticuatro (24) meses, de nueve millones quinientos ochenta y ocho mil (9.588.000) copias. Esta cantidad se obtiene de relevamientos de consumo de copias en los equipos fotocopiadores del Ministerio, y se indica a fines estimativos para formar la cotización del costo unitario por copia.

RENGLÓN 4: Instalación e implementación de un software de administración de los equipos de impresión en uso por el Ministerio Público Fiscal, con servicio de soporte técnico y actualizaciones por dos (2) años, con licenciamiento para un total de hasta dos mil (2000) usuarios, conforme a las siguientes características mínimas:

- 3.1 Control y gestión de impresión: Deberá permitir el registro y control automático del uso de la totalidad de las impresoras instaladas, el filtrado de trabajos de impresión, el control por usuario y/o grupo, y la aprobación y liberación de trabajos individuales de impresión.
- 3.2 Estadísticas de uso: El sistema deberá permitir la elaboración de Informes y gráficos de uso por equipo, por usuario y por grupo.
- 3.3 Políticas de impresión: Deberá permitir la determinación de políticas de impresión hacia el usuario final (definición de cuotas de impresión, etc.).
- 3.4 Impresión remota segura: Deberá permitir establecer claves de seguridad de impresión por usuario, a fin de restringir el acceso a los trabajos de impresión a terceros no autorizados.
- 3.5 Deberá permitir la liberación a través de impresión segura y opción de Seguimiento de impresión "Find Me Printing".
- 3.6 La administración del sistema deberá ser web.
- 3.7 Debe permitir el control de tanto de los equipos que están incluidos en este contrato de servicio de fotocopiadoras como los que se encuentran fuera del contrato.
- 3.8 Debe permitir la integración de la función escaneo.
- 3.9 Deberá permitir la función de impresión Web: sin usar controladores para dispositivos inalámbricos ni tampoco software de terceros. Debe estar totalmente integrado en la interfaz de la herramienta.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

- 3.10 Deberá proveer integración, compatibilidad y correcto control de usuarios de Microsoft Active Directory.
- 3.11 Deberá ofrecer una opción de archivo de imágenes, la que podrá ser opcional por impresora o usuario, y deberá permitir ver imágenes de trabajos impresos por usuarios y almacenaras para su re-impresión, permitiendo definir la cantidad de Gigabytes que se desea salvar.
- 3.12 Deberá permitir la personalización de la interfaz del software utilizando un logo corporativo a color.
- 3.13 El fabricante del software deberá contar con representación oficial en el país, y también con soporte oficial local presencial, remoto y telefónico.
- 3.14 Soporte para entornos TI: Independiente del número de servidores de impresión en Windows, Mac OS X, Linux o Novell IES, Servidores cluster Windows, sincronización de usuarios desde Directorio Activo o LDAP, soporte para bases de datos externas como Oracle, SQL Server, PostgreSQL y MySQL.
- 3.15 Capacidad de realizar informes en formato PDF, Microsoft Excel o HTML.
- 3.16 Escalabilidad (usuarios): Deberá soportar redes de 5 a de 2.500 usuarios.
- 3.17 Escalabilidad (equipos): Deberá soportar al menos 500 equipos.
- 3.18 Arquitectura: Deberá soportar entornos de servidor único o de servidores múltiples.
- 3.19 Sistemas operativos: Microsoft Windows Server 2012 o superior.
- 3.20 Compatibilidad de entorno de usuarios: Active Directory (integración nativa incluidos los grupos anidados y OU), OpenDirectory, eDirectory, LDAP, NIS, PAM, Samba y otros.
- 3.21 Compatibilidad con lenguajes de impresión: PCL, PCL6, HPGL, Postscript, PCL- GUI, Ricoh RPCS, Epson ESC, QPDL.

2. COPIAS ESTIMADAS.

Para la locación de los equipos fotocopiadores requeridos en los Renglones 1 y 2, se estima una cantidad de copias por equipo de 8.500 unidades mensuales, que surge de relevamientos de consumo de copias en los equipos fotocopiadores del Ministerio. A raíz de dicho número, se obtiene un total estimado de nueve millones quinientos ochenta y ocho mil (9.588.000) copias, para una cantidad de 47 equipos fotocopiadores, en un lapso de contratación de 24 meses.

En el caso que se incorporen equipos adicionales durante el transcurso del plazo contractual, la cantidad de copias estimadas indicada anteriormente, para el periodo de 24 meses, se incrementará a razón de 8.500 copias por equipo y por mes restante del contrato de cada equipo incorporado.

La empresa adjudicataria, recién luego de haberse superado la cantidad total de copias estimadas, podrá facturar por el valor de copia excedente.

En caso de prórroga, la cantidad de copias estimadas se verán incrementadas en un 50% respecto a la cantidad informada en el Renglón N° 3, con el fin de mantener la proporcionalidad en el consumo estimado. En aquel caso que se hayan incorporado equipos adicionales a los requeridos inicialmente, el incremento anterior contemplará la adición de 102.000 copias por equipo adicional, valor que se obtiene de la estimación de 8.500 copias estimadas mensuales por los 12 meses de la prórroga.

3. COMPATIBILIDAD DEL SOFTWARE.

A los efectos de la compatibilidad de la solución a ofertar, se hace saber que el Dto. de TI y Comunicaciones del Ministerio Público Fiscal utiliza servidores de impresión con los sistemas operativos Windows Server 2008 R2 y Windows Server 2012 R2 con el rol de Servicios de Impresión. Es x64 y sus clientes son: Windows 7 x64, Windows Server 2003 x32 y Windows 10. Se indica que los equipos deberán ser compatibles a futuro también con nuevas versiones de los sistemas operativos de Windows. Los drivers utilizados son drivers PCL6. En tal sentido, la solución a ofertar por las empresas deberá ser compatible con el mencionado servidor de impresión y la empresa adjudicataria deberá prestar la asistencia técnica correspondiente para que el servicio a brindar sea totalmente compatible.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

4. SOFTWARE DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

Además de las especificaciones técnicas indicadas, se hace saber que la empresa adjudicataria deberá proveer total asistencia técnica en la implementación de la solución, la cual debe incluir capacitación en el uso del Software y manuales de usuario.

El Licenciamiento del Software a proveer deberá ser perpetuo para uso del Ministerio.

5. INCORPORACIÓN DE EQUIPOS ADICIONALES

El Ministerio Público Fiscal podrá solicitar a la empresa adjudicataria la incorporación de equipos adicionales a los estipulados en los Renglones 1 y 2. De esta manera, durante los primeros dieciocho (18) meses del vínculo contractual, el Ministerio Público Fiscal podrá requerir la instalación de las fotocopiadoras adicionales que a su criterio entienda necesarias, al precio unitario mensual adjudicado. Transcurridos los primeros dieciocho (18) meses del vínculo contractual, el Ministerio Público Fiscal deberá contar necesariamente con la conformidad de la adjudicataria para requerir la instalación de fotocopiadoras.

En caso de prórroga, el Ministerio Público Fiscal podrá solicitar a la empresa adjudicataria la incorporación de equipos adicionales que a su criterio entienda necesarios, durante los primeros seis (6) meses de la prórroga. Transcurridos los mismos, el Ministerio Público Fiscal deberá contar necesariamente con la conformidad de la adjudicataria para requerir la instalación de fotocopiadoras.

En todos los casos, los equipos adicionales a incorporar no podrán reunir atributos técnicos inferiores a los originalmente contratados.

6. TECNOLOGÍA.

Los equipos ofertados no deberán estar discontinuados, a los efectos de asegurar la provisión de los repuestos originales.

Los equipos deberán encontrarse en óptimo estado de funcionamiento durante todo el período de vigencia del contrato y el oferente deberá brindar total garantía sobre los mismos.

Todo el equipamiento ofertado deberá ser del mismo fabricante.

7. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La locación incluirá el traslado, la instalación y la puesta en funcionamiento de las máquinas fotocopiadoras, el servicio técnico, mantenimientos preventivos obligatorios cada doce (12) meses, ajustes, limpieza, repuestos, tóner y todos los materiales -con la sola excepción de papel- necesarios para el correcto funcionamiento de las mismas.

La adjudicataria no podrá tercerizar ningún servicio de la locación y prestaciones contratadas, debiendo el servicio técnico ser prestado por personal propio de la firma.

Los oferentes deberán contar con una estructura técnica que como mínimo les permita brindar de manera eficiente el servicio contratado.

Asimismo, la adjudicataria deberá brindar los cursos y/o explicaciones operativas que resulten necesarios a los usuarios.

Se deberán atender los llamados de emergencia, por la realización de copias defectuosas (rayas, manchas, etc.) o desperfectos en el funcionamiento de las máquinas, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberlo solicitado. En caso de no solucionarse en dicho lapso el incidente, la adjudicataria deberá reemplazar la máquina defectuosa por otra de iguales características, hasta realizar la reparación.

Los requerimientos de insumos deberán ser satisfechos en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de haberlos solicitado, los cuales deberán poder ser canalizados en forma telefónica, web y/o correo electrónico.

8. REEMPLAZO DE EQUIPOS.

El Ministerio Público Fiscal podrá requerir el reemplazo de las fotocopiadoras en el caso de que las existentes no brindasen los niveles de producción, continuidad de trabajo y eficiencia para la que se contratan.

Si la adjudicataria no contase con dichos equipos de reemplazo, deberá elevar una propuesta de reequipamiento al Ministerio Público Fiscal, destacando el o los equipos y/o tipo de servicio que afectará. En este caso, los equipos ofrecidos



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

no podrán reunir atributos técnicos inferiores a los originalmente contratados. Queda a criterio del Ministerio Público Fiscal aceptar o no dicha propuesta. De no satisfacer la misma, se procederá a la rescisión parcial o total, con más las penalidades que pudieran corresponder y los consecuentes alcances que dicha decisión afectase al conjunto de cláusulas generales y particulares de esta Licitación. Esta decisión no generará derechos de indemnización alguna a favor de la firma adjudicataria.

Los reemplazos deberán efectivizarse en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación fehaciente que se realice.

9. CONFORMIDAD DE CONSUMO MENSUAL

La adjudicataria deberá remitir por correo electrónico a la casilla tecnologia@fiscalias.gob.ar un informe de periodicidad mensual detallando la cantidad de copias efectuadas por los equipos instalados en las distintas ubicaciones.

Las lecturas de los contadores deberán realizarse sobre cada fotocopiadora de a intervalos mensuales.

En caso de no lograrse la recolección de los contadores de uso, es responsabilidad de la adjudicataria contactarse con el Dto. de TI y Comunicaciones para subsanar la situación.

El Dto. de TI y Comunicaciones contrastará los valores informados por la empresa adjudicataria, con aquellos valores relevados por el mismo Dto., para lo que en caso de coincidir se procederá a la emisión de la conformidad mensual para la habilitación del pago, caso contrario la situación se deberá resolver con participación de ambas partes, y con aquellos documentos que avalen y certifiquen los valores relevados.

10. LUGARES DE INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las fotocopiadoras serán instaladas conforme las cantidades y ubicaciones que oportunamente notifique el Ministerio Público Fiscal, en el ámbito de la C.A.B.A. Contactarse con el Dto. de TI y Comunicaciones al correo electrónico tecnologia@fiscalias.gob.ar para obtener el detalle de las locaciones.

11. PLAZO DE ENTREGA

Para los Renglon 1 y 2, la adjudicataria deberá instalar la totalidad de los equipos para que éstos entren en funcionamiento dentro de los treinta (30) días hábiles de notificada la orden de compra.

El armado y puesta en marcha de los equipos se efectuará sin cargo, debiendo encontrarse los mismos instalados y en perfecto estado de funcionamiento dentro del plazo establecido precedentemente.

En caso de requerirse equipos adicionales a los iniciales, la adjudicataria deberá instalar y poner en funcionamiento las mismas, dentro de los quince (15) días corridos de recibido la pertinente notificación.

La adjudicataria deberá entregar al organismo el “original” de cada remito de instalación de cada uno de los equipos.

Para el Renglón 4, la instalación e implementación del software de administración deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días hábiles de notificada la orden de compra.

12. TRASLADOS

En caso de eventuales mudanzas de dependencias dentro de un mismo edificio y, por ende, de fotocopiadoras asignadas a éstas, dicho traslado y la puesta en marcha se efectivizará dentro del tercer día hábil siguiente a la notificación fehaciente de la solicitud de traslado.

En caso de mudanza de dependencias a otro/s edificio/s, el traslado se efectivizará dentro del quinto día hábil.

Todos los traslados y puesta en marcha serán sin cargo, es decir, gratuitos.

13. PENALIDADES

El Dto. de TI y Comunicaciones del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A. será el encargado del contralor del grado de cumplimiento contractual por parte de la firma adjudicataria.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Fiscalía General
Secretaría de Coordinación Administrativa
Oficina de Infraestructura
Departamento TI y Comunicaciones

El incumplimiento en término y/o el cumplimiento insatisfactorio de las obligaciones contractuales coloca al adjudicatario en estado de mora y, por lo tanto, sujeto a la aplicación, previo informe del Dto. de TI y Comunicaciones, de las sanciones establecidas en la normativa vigente y en el siguiente punto: la demora en el cumplimiento acarreará una multa diaria equivalente al valor de un mil (1.000) copias, según el precio por copia excedente cotizado.

14. SEGUROS

El seguro por siniestro de los equipos será por cuenta exclusiva del adjudicatario. En caso de fallas en los equipos, producto de desperfectos en su estructura, el adjudicatario será exclusivamente responsable en todos los alcances por los perjuicios que ocasione a las instalaciones y/o personal de la contratante y/o terceros.

En caso de siniestros que afecten al equipo, el Ministerio no asume responsabilidad por los mismos, salvo que las pruebas periciales que la adjudicataria determine realizar a su costa, concluyan lo contrario; en cuyo caso sólo se reconocerá el costo de reparación que proceda.

A los fines señalados precedentemente, el Ministerio podrá designar personal que verifique las acciones que se llevan a cabo, para lo cual deberá ser notificado en tiempo y forma.