



ANEXO CONVOCATORIA

810/2019

RENGLONES

Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	<p>1. Exposición: Manual y Automática. 2. Alimentación eléctrica: 220V directa (sin transformador externo). 3. Velocidad de Copiado: Mínimo 40 copias por minuto. 4. Tamaño de Original: A3, A4 y A5. 5. Entrada de papel: 2 bandejas de 550hojas cada una mínimo, By pass de 100 hojas. 6. Ampliación y Reducción. 7. Copiado Continuo: 1 a 999 copias. 8. Originales: hojas, libros, figuras tridimensionales, etc... 9. Tipo de papel a emplear: común de 65 a 95 gramos. 10. Alimentador Inversor Automático de Originales. 11. Doble Faz Automático. 12. Printer y Scanner. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS El alcance de los servicios a prestar, responderán a los conceptos que se señalan a continuación: ALQUILER DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS, SU INSTALACIÓN, AJUSTES, Y CORRESPONDIENTE MANTENIMIENTO POR TODO EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES PAUTAS: - La cantidad de copias mínimas y máximas solicitadas son anuales y por el total de los equipos "CLASE A". - Se facturará únicamente el servicio mensual real de copiado que indique el sistema contador de copia de cada equipo. Los volúmenes mencionados en el presente pliego como "volumen de copiado" aparecen al sólo efecto ilustrativo y no implican mínimo de facturación ni obligación alguna para la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO. Asimismo deberá indicarse el valor unitario de la copia excedente que eventualmente pudieran producirse en exceso del parámetro previsto como "volumen de copiado". Dichas copias excedentes se liquidarán mediante factura separada de la que corresponda al consumo mensual indicado. - Los equipos requeridos deberán responder a modelo de avanzada y actualizada tecnología, podrán ser TANTO NUEVOS Y/O CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 (CINCO) AÑOS con total garantía de funcionamiento por todo el periodo de la contratación, para lo cual en la cotización se consignará la marca, modelo y año. Características del servicio: - El adjudicatario tomará los seguros que correspondan para cubrir todos los riesgos que puedan sufrir los equipos durante la vigencia del contrato, al igual que los del personal que preste el servicio técnico de mantenimiento. - La firma Adjudicataria deberá entrenar al personal usuario que designe la UNR - Cualquier equipo que observe TRES (3) fallas de funcionamiento que obliguen a su salida en uso dentro del mismo mes, o SEIS (6) fallas de igual carácter contadas en periodos semestrales, deberán indefectiblemente ser reemplazados por otro equipo equivalente; salvo los defectos resultantes del uso indebido de los mismos. Dichos reemplazos deberán efectuarse dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles administrativos contados a partir de la notificación que se realice al efecto, extendiendo los pertinentes recibos por la</p>	

Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	<p>recepción de los equipos. - El adjudicatario acudirá a efectuar el mantenimiento y reparación de cualquier defecto que presente cada equipo, en cada oportunidad que sea requerido telefónicamente a los números que deberá consignar la oferta. Cualquier cambio de número deberá ser notificado de inmediato al usuario y a la Coordinación Administrativo Financiera de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO. - La reparación y puesta en servicio de cada equipo deberá efectuarse dentro de los DOS (2) días hábiles inmediatos posteriores al aviso, de modo de no interrumpir el servicio de un lapso superior. - El mantenimiento incluirá, además de la puntual atención de cada reclamo de reparación mensual, UNA (1) visita mensual a cada equipo a efectos de relevar el estado de la máquina y realizar los trabajos preventivos y/o correctivos que cada equipo requiera para su óptimo y normal funcionamiento, tales como ajuste, lubricación, limpieza, cambios de repuestos mecánicos o electrónicos, todas las veces que el equipo así lo necesite. - El servicio comprende insumos y repuestos tales como tonner, relevados, cilindro, broches y todo elemento original que haga al normal uso y funcionamiento de los equipos, los que deberán preverse e instalarse sin cargo, debidamente identificados de acuerdo a los modelos de máquinas que correspondan. - La totalidad de los insumos necesarios para el funcionamiento, excepto el papel, estarán a cargo de la empresa adjudicataria y deberán entregarse en cantidades suficientes para atender el volumen de copias a ser utilizadas. En el caso de que las cantidades de insumos entregados por el adjudicatario no fuesen suficientes, deberán suministrar el faltante requerido dentro de las VEINTICUATRO HORAS (24) horas, de recibida la solicitud. • Alquiler y Mantenimiento de 9 equipos, ubicados en: 1. Consejo Superior, Maipú 1065, 1º piso, oficina 108 2. Consejo Superior, Maipú 1065, 1º piso, oficina 109 3. Despacho, Dirección de Servicios Administrativos, Maipú 1065, 1º piso, oficina 111 4. Imprenta, Maipú 1065, 2º piso, oficina 223 5. Imprenta, Maipú 1065, 2º piso, oficina 223 6. Ciencia y Técnica, Córdoba 1814, P.B. 7. Ciencia y Técnica, Córdoba 1814, 2º piso, oficina 117 8. Secretaría Privada, Córdoba 1814, P.B., oficina 102 9. Imprenta, Córdoba 1814, P.B., oficina 102. Cantidad máxima estimada de copias: 600.000.-</p>	
2	<p>1. Exposición: Manual y Automática. 2. Alimentación eléctrica: 220V directa (sin transformador externo). 3. Velocidad de Copiado: Mínimo 20 copias por minuto. 4. Tamaño de Original: Oficio/Legal, A4 y A5. 5. Entrada de papel: 2 bandejas de 250hojas mínimo, By pass de 100 hojas. 6. Ampliación y Reducción. 7. Copiado Continuo: 1 a 99 copias. 8. Originales: hojas, libros, figuras tridimensionales, etc... 9. Tipo de papel a emplear: común de 65 a 95 gramos. 10. Alimentador Inversor Automático de Originales (escaneo de ambas caras del original en forma automática) 11. Doble Faz Automático. 12. Resolución Óptica: 600dpi con 256 Niveles de grises. 13. Printer 14. Scanner color. 15. Modo de Scaneo: Texto, Foto, Escala de Grises. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS El alcance de los servicios a prestar, responderán a los conceptos que se señalan a continuación: ALQUILER DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS, SU INSTALACIÓN, AJUSTES, Y CORRESPONDIENTE MANTENIMIENTO POR TODO EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES PAUTAS: - La cantidad de copias mínimas y máximas solicitadas son anuales y por el total de los equipos "CLASE B" - Se facturará únicamente el servicio mensual real de copiado que indique el sistema contador de copia de cada equipo. Los volúmenes mencionados en el presente pliego como "volumen de copiado" aparecen al sólo efecto ilustrativo</p>	

Renglón	Especificación Técnica	Imagen
2	<p>y no implican mínimo de facturación ni obligación alguna para la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO. Asimismo deberá indicarse el valor unitario de la copia excedente que eventualmente pudieran producirse en exceso del parámetro previsto como "volumen de copiado". Dichas copias excedentes se liquidarán mediante factura separada de la que corresponda al consumo mensual indicado. - Los equipos requeridos deberán responder a modelo de avanzada y actualizada tecnología, podrán ser TANTO NUEVOS Y/O CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 (CINCO) AÑOS con total garantía de funcionamiento por todo el período de la contratación, para lo cual en la cotización se consignará la marca, modelo y año. Características del servicio: - El adjudicatario tomará los seguros que correspondan para cubrir todos los riesgos que puedan sufrir los equipos durante la vigencia del contrato, al igual que los del personal que preste el servicio técnico de mantenimiento. - La firma Adjudicataria deberá entrenar al personal usuario que designe la UNR - Cualquier equipo que observe TRES (3) fallas de funcionamiento que obliguen a su salida en uso dentro del mismo mes, o SEIS (6) fallas de igual carácter contadas en períodos semestrales, deberán indefectiblemente ser reemplazados por otro equipo equivalente; salvo los defectos resultantes del uso indebido de los mismos. Dichos reemplazos deberán efectuarse dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles administrativos contados a partir de la notificación que se realice al efecto, extendiendo los pertinentes recibos por la recepción de los equipos. - El adjudicatario acudirá a efectuar el mantenimiento y reparación de cualquier defecto que presente cada equipo, en cada oportunidad que sea requerido telefónicamente a los números que deberá consignar la oferta. Cualquier cambio de número deberá ser notificado de inmediato al usuario y a la Coordinación Administrativo Financiera de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO. - La reparación y puesta en servicio de cada equipo deberá efectuarse dentro de los DOS (2) días hábiles inmediatos posteriores al aviso, de modo de no interrumpir el servicio de un lapso superior. - El mantenimiento incluirá, además de la puntual atención de cada reclamo de reparación mensual, UNA (1) visita mensual a cada equipo a efectos de relevar el estado de la máquina y realizar los trabajos preventivos y/o correctivos que cada equipo requiera para su óptimo y normal funcionamiento, tales como ajuste, lubricación, limpieza, cambios de repuestos mecánicos o electrónicos, todas las veces que el equipo así lo necesite. - El servicio comprende insumos y repuestos tales como toner, relevados, cilindro, broches y todo elemento original que haga al normal uso y funcionamiento de los equipos, los que deberán preverse e instalarse sin cargo, debidamente identificados de acuerdo a los modelos de máquinas que correspondan. - La totalidad de los insumos necesarios para el funcionamiento, excepto el papel, estarán a cargo de la empresa adjudicataria y deberán entregarse en cantidades suficientes para atender el volumen de copias a ser utilizadas. En el caso de que las cantidades de insumos entregados por el adjudicatario no fuesen suficientes, deberán suministrar el faltante requerido dentro de las VEINTICUATRO HORAS (24) horas, de recibida la solicitud. • Alquiler y Mantenimiento de 20 equipos, ubicados en: 1. Dirección de Control y Fiscalización, Oficina de Personal, Maipú 1065, P.B. 2. Dirección de Administración, Maipú 1065, 1º piso, oficina 101 3. Secretaría de Economía y Finanzas, Maipú 1065, 1º piso, oficina 102 4. Secretaría Privada, Maipú 1065, 1º piso, oficina 103 5. Secretaría General, Maipú 1065, 1º piso, oficina 105 6. Prensa, Maipú 1065, 1º piso, oficina 131</p>	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
2	7. Tesorería, Maipú 1065, 1º piso, oficina 135 8. Dirección de Control y Fiscalización, Oficina de Personal, Maipú 1065, 1º piso, oficina 147 9. Asesoría Jurídica, Maipú 1065, 2º piso, oficina 201 10. Secretaría de Infraestructura Universitaria, Maipú 1065, 2º piso, oficina 205 11. Secretaría de Relaciones Internacionales, Maipú 1065, 2º piso, oficina 208 12. Dirección de Contrataciones, Maipú 1065, 2º piso, oficina 245 13. Centro de Estudios Interdisciplinarios, Maipú 1065, 3º piso, oficina 309 14. Asociación Social y Gremial, Maipú 1065, 3º piso, oficina 308 15. Subsecretaría Estudiantil, Maipú 1065, 3º piso, oficina 333 16. Gestión Obra Pública, Maipú 1065, 3º piso, oficina 334 17. Anexo Sede de Gobierno, Corrientes 2001. 18. Espacio Cultural Universitario, San Martín 750 19. Secretaría de Vinculación Tecnológica y Desarrollo Productivo, 3º piso, oficina 354 • 20. Anexo Sede de Gobierno, Corrientes 2001. CANTIDAD MÁXIMA ESTIMADA DE COPIAS: 800.000.-	