



# ANEXO I

## PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**Nombre organismo contratante:** UNIVERSIDAD NACIONAL DEL OESTE

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Contratación Directa por Compulsa Abreviada 2/2017

**Clase:** Sin Clase

**Modalidad:** Sin Modalidad

**Motivo de contratación directa:** Por monto

**Expediente:** 162/2017

**Objeto de la contratación:** Alquiler de equipos fotocopiadores con Servicio Técnico de mantenimiento para las Sedes de la Universidad Nacional del Oeste

**Rubro:** Serv. profesional y comercial

**Lugar entrega único:** Sede Jujuy 55 - Merlo (Jujuy 55 (1722) MERLO, Buenos Aires)

Retiro de pliego	Consulta de pliego
<b>Dirección:</b> Jujuy 55, Merlo, (1722), MERLO, Buenos Aires <b>Plazo y horario:</b> de lunes a viernes de 9.30hs a 15.30 hs <b>Costo del pliego:</b> \$ 0,00	<b>Dirección:</b> Jujuy 55, Merlo, (1722), MERLO, Buenos Aires <b>Plazo y horario:</b> de lunes a viernes de 9.30 hs a 15.30 hs
Presentación ofertas	Acto de apertura
<b>Dirección:</b> Jujuy 55, (1722), MERLO, Buenos Aires <b>Fecha de inicio:</b> 19/05/2017 <b>Fecha de finalización:</b> 31/05/2017 <b>Hora de finalización:</b> 12:00 hs.	<b>Lugar/Dirección:</b> Jujuy 55, (1722), MERLO, Buenos Aires <b>Día y hora:</b> 31/05/2017 a las 12:00 hs.

### RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Alquiler de veintidós (22) equipos fotocopiadores de doble bandeja de alimentación, por doce (12) meses con opción a prórroga por un periodo inferior o igual al contrato original. Se requiere la provisión e instalación de equipos NUEVOS, con un ciclo de trabajo mensual de 80.000 (ochenta mil) copias, carga automática de documentos, doble faz, reducción y ampliación, para copias papel común y sobres. Tipo de original libro/ hoja. Impresión y fotocopias en color negro. Los mismos deberán tener conexión directa a las computadoras para imprimir y escanear. Catálogo de bienes y servicios: ALQUILER DE FOTOCOPIADORA (3.2.4.01426)	MES	12,00



## ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### **Reglón 1**

Alquiler de veintidós (22) equipos fotocopiadores de doble bandeja de alimentación, por doce (12) meses con opción a prórroga por un periodo inferior o igual al contrato original. Se requiere la provisión e instalación de equipos NUEVOS, con un ciclo de trabajo mensual de 80.000 (ochenta mil) copias, carga automática de documentos, doble faz, reducción y ampliación, para copias papel común y sobres. Tipo de original libro/ hoja. Impresión y fotocopias en color negro. Los mismos deberán tener conexión directa a las computadoras para imprimir y escanear.

### **Especificaciones mínimas de cada equipo:**

Configuración: Producto Multifuncional de Escritorio (MFP)

Elemento de Escaneo: De cama plana con elemento CCD sensible a la imagen

Proceso de impresión: Escaneo de rayo láser/impresión electrofotográfica y láser

Memoria (RAM): 1GB (RAM) estándar

Velocidad de salida: Hasta 31ppm.

Tiempo de calentamiento: Menor de 23 segundos.

Velocidad de la Primera copia: 10 segundos

Velocidad de copias: 17 copias por minuto

Resolución: 600 x 600 dpi

Copiado múltiple: Hasta 99

Cristal de exposición: Hasta 8,5" x 14"

Impresión dúplex automática: Estándar

Consumo de energía: Menos de 1.1 kW (máx.).

Zoom: de 25 % a 400%, con incrementos de 1%

Tipo y Capacidad de papel para las bandejas



Bandeja 1 para A4, carta y Legal – capacidad de 350 hojas

Bandeja 2 para Legal, carta y A4 – capacidad de 350 hojas

Bandeja Bypass para A6, A5, A4, Carta y Legal – capacidad de 100 hojas

Unidad Dúplex para A4, Carta y Legal

### FUNCIÓN IMPRESORA

CPU: RM7035C - 433MHz

Velocidad de impresión: 20 ppm (A4) o 21 ppm (Carta).

Protocolo de red: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX.

### FUNCIÓN ESCÁNER

Velocidad de escaneo: Hasta 31 ipm B/N (Carta) / Hasta 21 ipm Color (Carta)

Resolución de escaneo: 100 a 600 ppp.

Área de escaneo Principal: 216 mm. / Secundaria: 356 mm

Método de compresión: B/N: MH (predeterminado), MR, MMR, JBIG2 Todo Color: JPEG

Modo de escaneo B/N: Texto, Texto/Líneas Finas, Texto/Foto, Foto, Escala de Grises Todo Color: Texto/Foto, Foto Brillante, Escala de Grises

Interfaces estándar: Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX

Modo de escaneo: Escaneo-a-USB/SD, Escaneo-a-Email (POP, SMTP, TCP/IP)1; Escaneo-a-Carpeta (SMB / FTP / NCP); Escaneo TWAIN en Red

Funciones estándar: cifrado de PDF, vista previa ante de la transmisión, enviar.

La instalación de los equipos se realizará en las siguientes Sedes: Sede Córdoba (Córdoba 1055, Merlo, Bs.As.)- Sede Jujuy (Jujuy 55, Merlo, Bs.As.), Sede Centenario (Centenario 1399, S.A. de



Padua, Bs.As.), y Sede Rivadavia (Rivadavia 25020, Merlo, Bs.As.) con la opción de trasladar los equipos a otra sede de la Universidad durante el periodo del servicio.

Considerar que hay sedes donde algunos equipos se ubicaran en el primer piso subiendo por escaleras. Para evaluar y realizar una correcta cotización, se solicita se lleve a cabo una visita en la Sede Córdoba y en Sede Centenario, en el día estipulado en el PBCP, así como disponer del traslado de los mismos entre Sedes de ser necesario.

Se requiere además, mantenimiento para todos los equipos de acuerdo a las siguientes características: asesoramiento en el uso, provisión del soporte técnico ante cualquier desperfecto en un período no mayor a las 24 (veinticuatro) horas corridas de notificado, provisión de repuestos e insumos para su correcto funcionamiento y reemplazo del equipo en caso de fallas reiteradas o disconformidad. La oferta deberá contemplar el valor de cada copia adicional que exceda las 80.000 copias mensuales.

Frente a la eventualidad de tener que retirar alguno de los equipos para proceder a su reparación, deberá proveerse un equipo similar durante el período de reparación, garantizando el servicio ininterrumpidamente.

Los equipos están destinados a ser utilizados UNICAMENTE por el personal docente, no docente y autoridades de la UNO.

Se solicita además, que se provea de una mesa de apoyo para cada equipo.

Se designará en el PBCP un responsable por cada Sede, quien controlará la ubicación de los equipos y realizará la certificación del servicio, enviando la misma a Mesa de Entradas de la Universidad el último día de cada mes, para luego adjuntarla a la factura correspondiente.

Se requiere que junto con la factura se entregue todos los meses comprobante emitido por el equipo fotocopador donde figure el total de copias realizadas en el mes, el detalle de las mismas por equipos y la fecha de impresión.

La cantidad y La distribución de los equipos en cada Sede será determinada en la Orden de Compra.