

REQUERIMIENTO GTI 140520-1

Servicio de impresión de alto volumen en dependencias de la SOFSE.

DETALLE DEL SERVICIO

Se deberá proveer en alquiler las Impresoras Multifunción Electrofotográficas de alto volumen con provisión de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo por un período de veinticuatro (24) meses.

Item	Cant	DESCRIPCION SOLICITADA				
		Detalle del Servicio	Color	Formato	Copias/Imp. Mono X Mes	Copias/Imp. Color X Mes
1	4	Servicio de Alquiler de Impresora Multifunción Electrofotográfica de alto volumen	SI	A3	3000	2500
2	6	Servicio de Alquiler de Impresora Multifunción Electrofotográfica de alto volumen	SI	Oficio	3000	1000
3	40	Servicio de Alquiler de Impresora Multifunción Electrofotográfica de alto volumen	NO	Oficio	3000	-----

Estarán incluidos en el servicio el traslado, instalación, puesta en marcha, cursos operativos a los usuarios que designe la GTI, el servicio técnico, los mantenimientos preventivos, los ajustes, las limpiezas, la provisión e instalación de los repuestos legítimos y todos los materiales de consumo necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, (excepto el papel), y los programas de aplicación que se definen en las “Consideraciones Contractuales”, debiendo cumplir los equipos con las especificaciones técnicas adjuntas definidas por la ONTI.

Consideraciones Contractuales

1 Lugar de entrega e Instalación de los Equipos

El Proveedor deberá entregar los equipos instalados y configurados en instalaciones de la **SOFSE** en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Gran Buenos Aires y ciudades del Interior a definir por personal de la GTI previa entrega de los mismos. Deberá instalar y configurar el software para monitoreo de dispositivos y software para administración de impresión de acuerdo a la soluciones Propuestas.

2 Seguimiento y supervisión

Con el objetivo de disponer de un estricto control del servicio, llevar una eficiente administración y obtener un resultado óptimo de acuerdo a las necesidades de impresión de la **SOFSE**, es necesario establecer un proceso de comunicación permanente con el proveedor, para lo cual el oferente deberá presentar un Proyecto de Seguimiento y Supervisión de Análisis, para modificación y aprobación posterior conjunta.

La administración del proyecto se iniciará a partir de la adjudicación del servicio y se mantendrá a lo largo de la duración del contrato, debiendo designar el proveedor en dicho período un Gerente de Proyecto dedicado, quién será el único punto de contacto técnico con el responsable técnico que designe la GTI en representación de la **SOFSE**.

El Gerente de Proyecto cubrirá las necesidades del día a día, tendientes a mejorar la atención y demás asuntos relacionados con la satisfacción.

El Gerente de Proyecto revisará continuamente los reportes de servicio para determinar la efectividad de los mismos, evaluará mejoras en la respuesta a situaciones específicas y procesos de operación del servicio en la **SOFSE**, resolverá problemas relativos a la satisfacción de los usuarios, evaluará cuantitativamente el logro de los niveles de servicio y participará de las reuniones de revisión que solicite la GTI en representación de la **SOFSE**.

3 Capacitación de Usuarios

El proveedor deberá capacitar a los usuarios generales de la **SOFSE** por medio de sesiones de entrenamiento al término y/o durante la instalación bajo supervisión y coordinación de la GTI.

El proveedor deberá capacitar al personal de la GTI, en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento entregado, en el uso de los programas de mantenimiento y monitoreo, administración de impresión y demás aplicaciones de software, de modo de poder brindar servicio de soporte de primer nivel inmediato a los usuarios generales.

4 Insumos

Los oferentes deberán incluir en su oferta el servicio continuo de todos los insumos, (exceptuando el papel), que garantice la cantidad de copias y/o impresiones monocromáticas y/o color mes que se especifiquen en el servicio. Los insumos deberán ser Originales, Nuevos y sin uso, (Toners, Drums y kits de mantenimiento en caso de corresponder), recolectando periódicamente los insumos vacíos con certificado de disposición final. El personal de la GTI reiterará mediante comunicación telefónica, correo electrónico o vía intranet la falta de insumos generada por cada equipo, debiendo el proveedor entregar los insumos faltantes en el lugar de instalación antes de las 48 Hs de la creación de la solicitud generada.

5 Mantenimiento Preventivo y correctivo de Hardware

El proveedor deberá brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en el lugar de instalación, de Lunes a viernes en horario de 9hs. a 18hs. durante el período contractual.

El personal de la GTI capacitado por el proveedor, informará mediante comunicación telefónica, correo electrónico o vía intranet, una falla detectada, pudiendo con supervisión remota del proveedor, brindar soporte inmediato de primer nivel. De resolverse el caso, el personal de la DSI registrará la falla del equipo en el sistema de Tickets GLPI vigente e informará al proveedor el cierre del mismo.

Si el caso de no puede ser resuelto por personal de soporte de la GTI en las primeras cuatro (4) horas, se solicitará al proveedor la asistencia de un técnico en el lugar de instalación del equipo dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes.

Los equipos entrados en falla deberán ser reparados por el proveedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. De necesitar mayor tiempo, deberá entregar un equipo de Back Up de prestaciones similares en forma provisoria.

Si pasados los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de entrega del equipo de Back Up, no puede repararse el equipo entrado en falla, el proveedor entregará un equipo nuevo de prestaciones similares o superiores en modalidad de canje definitivo en Garantía sin costo para la **SOFSE**.

6 Reportes de Servicio

El proveedor deberá contemplar en el alcance del servicio, la entrega mensual de los siguientes reportes:

Resumen de incidentes levantados en el mes (Abiertos y Cerrados)

Resumen de niveles de servicio logrados.

Reporte de lecturas de consumos por cada equipo.

Reporte de tendencias de impresión.

Reporte de tarificación por usuario.

7 Administración del Proyecto

7.1. Objetivo

Contar con una eficiente administración y control del proyecto.

Establecer un proceso de comunicación entre SOFSE y El proveedor.

Llevar un estricto control del alcance del proyecto.

Obtener el resultado esperado de acuerdo a las necesidades de negocio de SOFSE.

7.2. Enfoque

La administración de proyectos iniciará su operación a partir del arranque del proyecto y se mantendrá a lo largo de la duración del contrato. Durante la etapa de rollout se contará con un Gerente de Proyecto (PM por sus siglas en inglés) dedicado.

7.3. Proceso

Se cuenta con la metodología para llevar a buen término el proyecto a lo largo de su ciclo de vida: inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control y cierre; haciendo uso de técnicas y herramientas que dictan las mejores prácticas para cada una de las áreas de conocimiento que se incluyen (integración, administración del alcance, tiempo, costos, recursos humanos, calidad, riegos y adquisiciones).

7.4. Gerente de Proyecto (PM)

El proveedor deberá presentar un PM quien será el coordinador para la prestación de los servicios y único punto de contacto técnico con la GTI a través de todo el contrato. Esta relación entre el Gerente de Proyecto y la GTI ayuda a asegurar las necesidades del día a día, promoviendo mejoras en atención a usuarios.

El PM deberá revisar continuamente los reportes del servicio para determinar la efectividad del mismo y conducirá reuniones regulares de revisión con la GTI.

Cuando detecta un problema con el servicio, establecerá e implementará inmediatamente un plan para mejorar los aspectos afectados.

El PM revisará las encuestas de satisfacción para:

- Evaluar mejoras en la respuesta a situaciones específicas y procesos de servicio dentro de la operación de SOFSE.
- Evaluar cuantitativamente el logro de los niveles de servicio,
- Resolver problemas relativos a la satisfacción de los usuarios.

8 Software

Se deberá incluir como mínimo los siguientes programas de aplicación con sus respectivas licencias de uso a favor de la SOFSE:

- Software de mantenimiento y monitoreo de equipo con reportes de consumos y tarificación por usuario. Gestión de inventario de equipos y gestión IMAC's de terminales.
- Software de manipulación digital de documentos, administración de impresión con asignación de cupos de impresión color y monocromáticos por sector y por usuario, administración de seguridad mediante Passwords.
- Software de administración y envío de reposición automática de insumos.
- Software de Gestión de incidentes con recepción, registro y seguimiento de fallas y cierre del caso vía intranet. Resumen de incidentes levantados en el mes (Abiertos y Cerrados) y niveles de servicio logrados.
- Software centralizado de reconocimiento de texto (OCR) sin requerir la intervención del usuario. Los documentos escaneados podrán ser almacenados en varios formatos sin necesidad de instalación de software en el ordenador de cada usuario.

9 Propuesta económica de Alquiler

Los oferentes deberán cotizar para cada ítem solicitado, un único valor que incluya el costo mensual de alquiler, el costo por la cantidad de copias y/o impresiones monocromáticas y las color especificadas.

Deberán especificar el Costo por Página adicional (CPPa) monocromática y color excedentes.

Se tomará como primer Página adicional monocromática del mes, a la que exceda a la totalidad de copias y/o impresiones monocromáticas globales estipuladas en el requerimiento.

Se tomará como primer Página adicional Color del mes, a la que exceda a la totalidad de copias y/o impresiones Color globales estipuladas en el requerimiento.

Los productos y/o insumos importados podrán contemplar cláusulas de actualización de precios al momento del pago, indicando una referencia inicial del cambio de la moneda de origen. En todos los casos las ofertas deberán realizarse en Pesos.

Para las referencias de cambio en Dólares estadounidenses se debe tomar como tal, el valor tipo vendedor Banco de la Nación Argentina publicado el día anterior a la fecha de referencia.

Especificaciones Técnicas

Impresora Multifunción Electrofotográfica de alto volumen Color

Normativas ONTI Versión 18.1:(Código Etap: PR-027)

CARACTERISTICAS GENERALES

Impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión, copiado y digitalización de imágenes monocromáticas y en color, opcionalmente podrá enviar y recepcionar faxes.

El equipo debe cumplir con las consideraciones definidas por la ONTI para Impresoras en: CESP-001, CESP-005 y CESP-006. Deberá ser original de fábrica y su fabricación no deberá encontrarse discontinuada al momento de entrega del mismo. Será nuevo y sin uso. La SOFSE será el primer usuario del equipo desde que éste salga de fábrica. Deben adjuntarse folletos del equipo ofrecido debiendo consignarse marca y modelo. No se admitirá especificar simplemente “según pliego” como identificación del equipamiento ofrecido.

La recepción definitiva del equipo se hará según lo estipulado en las condiciones de la contratación especificadas por la SOFSE.

PRUEBAS Y COMPROBACIONES

El proveedor deberá poner a disposición de la SOFSE, cuando ésta lo requiera, un equipo de idénticas características al que se cotiza en la oferta, de manera de poder verificar que responda al modelo ofertado con las características solicitadas y poder realizar sobre el mismo las pruebas de performance.

Estas pruebas y comprobaciones no implicarán reconocimiento de gasto por parte de la SOFSE y se realizarán de acuerdo a las normativas que especifique la SOFSE al oferente junto a la notificación de presentación del Equipo. El material necesario para realizar las pruebas será facilitado sin cargo por el oferente.

FUNCION IMPRESORA / COPIADORA

Será de tecnología electrofotográfica. Tamaño máximo de documento: **OFICIO o A3 según requerimiento.**

Deberá imprimir y copiar no menos de 35 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal, que permita imprimir y copiar, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como en transparentes.

Productividad de 120.000 impresiones/copias mensuales para tamaño A4

Lenguaje de impresión: PCL5 o compatible superior. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada). Tendrá 1 (UN) depósito estándar de tamaño: A4 de papel de entrada de no menos de 500 hojas de 80 gr/m2.

Deberá poder imprimir en Doble Faz sin intervención del Usuario.

Tendrá 1 (UN) depósito adicional de tamaño: Oficio de papel de entrada de no menos de 250 hojas cortadas de 80 gr/m2. Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias. Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de 512 MB.

Deberá disponer de un alimentador automático de documentos con capacidad para 50 hojas para escaneo y fotocopiado. Deberá incluir disco rígido interno de 500 GB de capacidad como mínimo y software de administración de grupos de trabajo. El equipo deberá contar con la tecnología que permita emitir un mail de falta de insumos automáticamente a destinos programables.

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

FUNCION ESCÁNER

Digitalizador de imágenes con las siguientes características: Tamaño máximo de documento escaneable: formato oficio. Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo. Soporte de escaneo en colores. Velocidad de escaneo no inferior a 35 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 35 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.

FUNCIONALIDAD COMO FAX (OPCIONAL)

FAX de 33.6 Kbps. Capacidad de discado de números telefónicos y envío de FAX.

Memoria para marcado rápido de hasta 100 números telefónicos comunes.

CONECTIVIDAD: Interfaz Ethernet 10/100BaseT (Cable UTP / Conector RJ45).

SISTEMAS OPERATIVOS: Deberán proveerse los drivers para Windows 7 y Windows 8.

OTRAS CARACTERÍSTICAS

El equipo deberá proveerse **con todos los insumos necesarios para imprimir a un 5% de cobertura en hoja A4 las primeras 20.000 impresiones/copias** como mínimo.

Deberán incluirse los manuales, cables de conexión, software de instalación y licencia de uso perpetuo cuando corresponda, y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

Se deberán proveer adicionalmente dos (2) cartuchos de tóner de alto rendimiento por cada tipo de impresora

Para Resguardo inmediato de la GTI.

Especificaciones Técnicas

Impresora Multifunción Electrofotográfica de alto volumen Monocromática

Normativas ONTI Versión 18.1: (Código Etap: PR-026)

CARACTERÍSTICAS GENERALES

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

El equipo debe cumplir con las consideraciones definidas por la ONTI para Impresoras en: CESP-001, CESP-005 y CESP-006. Deberá ser original de fábrica y su fabricación no deberá encontrarse discontinuada al momento de entrega del mismo. Será nuevo y sin uso. La SOFSE será el primer usuario del equipo desde que éste salga de fábrica. Deben adjuntarse folletos del equipo ofrecido debiendo consignarse marca y modelo. No se admitirá especificar simplemente “según pliego” como identificación del equipamiento ofrecido.

La recepción definitiva del equipo se hará según lo estipulado en las condiciones de la contratación especificadas por la SOFSE.

PRUEBAS Y COMPROBACIONES

El proveedor deberá poner a disposición de la SOFSE, cuando ésta lo requiera, un equipo de idénticas características al que se cotiza en la oferta, de manera de poder verificar que responda al modelo ofertado con las características solicitadas y poder realizar sobre el mismo las pruebas de performance.

Estas pruebas y comprobaciones no implicarán reconocimiento de gasto por parte de la SOFSE y se realizarán de acuerdo a las normativas que especifique la SOFSE al oferente junto a la notificación de presentación del Equipo. El material necesario para realizar las pruebas será facilitado sin cargo por el oferente.

FUNCION IMPRESORA / COPIADORA

Será de tecnología Electrofotográfica. Tamaño máximo de documento: OFICIO

Deberá imprimir y copiar no menos de 35 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal, que permita imprimir y copiar, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como en transparentes.

Productividad de 120.000 impresiones/copias mensuales para tamaño A4

Lenguaje de impresión: PCL5 o compatible superior. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada). Tendrá 1 (UN) depósito estándar de tamaño: A4 de papel de entrada de no menos de: 500 hojas de 80 gr/m2.

Tendrá 1 (UN) depósito adicional de tamaño: Oficio de papel de entrada de no menos de: 500 hojas cortadas de 80 gr/m2.

Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.

Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de 512 MB

Alimentación eléctrica 220 V-50 Hz sin necesidad de transformador externo.

FUNCION ESCÁNER

Digitalizador de imágenes con las siguientes características: Tamaño máximo de documento escaneable: Legal Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo. Soporte de escaneo en colores. Velocidad de escaneo no inferior a 35 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 35 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.

FUNCIONALIDAD COMO FAX (OPCIONAL)

FAX de 33.6 Kbps. Capacidad de discado de números telefónicos y envío de FAX.

Memoria para marcado rápido de hasta 100 números telefónicos comunes.

CONECTIVIDAD: Interfaz Ethernet 10/100BaseT (Cable UTP / Conector RJ45).

Deberá conectarse directamente a 220V-50 Hz de suministro de energía eléctrica.

SISTEMAS OPERATIVOS: Deberán proveerse los drivers para Windows 7 y Windows 8.

OTRAS CARACTERÍSTICAS

El equipo deberá proveerse **con todos los insumos necesarios para imprimir a un 5% de cobertura en hoja A4 las primeras 50.000 impresiones/copias** como mínimo.

Deberán incluirse los manuales, cables de conexión, software de instalación y licencia de uso perpetuo cuando corresponda, y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

Se deberán proveer adicionalmente dos (2) cartuchos de tóner de alto rendimiento por cada tipo de impresora

Para Resguardo inmediato de la GTI.