

Buenos Aires, 19 de septiembre de 2017

Visto: la Ley n° 2095, el Decreto n° 95/GCBA/2014, la Acordada n° 15/2010, Disposición n° 135/2014 del Director General de Administración y el Expediente Interno n° 163/2017, y

Considerando:

En el legajo del VISTO se documenta el trámite destinado a la contratación de un servicio integrado de gestión documental para el Tribunal, por un período de 12 (doce) meses.

La Dirección de Informática y Tecnología (DIT) explicitó los motivos de la necesidad de esta contratación en tanto se encuentra en la evaluación de alternativas basadas en diferentes grados de tercerización del servicio y/o la adquisición o alquiler de equipamiento, como así también del alcance de la prestación. Asimismo, efectuó un relevamiento de necesidades y actualizó los requerimientos.

El área contaduría tomó conocimiento y cumplió la reserva de afectación presupuestaria por la suma de DOS MILLONES de PESOS (\$ 2.000.000.-), distribuidos en los ejercicios presupuestarios 2017 y 2018 (ver fojas 8/12).

La Unidad Operativa de Adquisiciones agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición n° 135/2014, proyectó el Pliego de Condiciones Particulares y confeccionó un pliego técnico que reproduce las formulaciones elaboradas por la DIT.

Las asesorías Jurídica y de Control de Gestión intervinieron a fojas 62/66. En sus respectivos dictámenes, no manifestaron observaciones a la tramitación. La documentación complementaria requerida por la auditoría interna fue oportunamente agregada.

Corresponde entonces dictar el acto administrativo de autorización del procedimiento de selección, de acuerdo con los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 y dentro de las competencias establecidas por el anexo I de la Acordada n° 15/2010.

Por ello, y al hallarse el Presidente del Tribunal en uso de licencia el día de la fecha;

**LA VICEPRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

1. **Autorizar** y llamar a la Licitación Pública n° 9/2017, en etapa única, destinada a la contratación de un servicio integrado de gestión documental para el Tribunal, por un período de 12 (doce) meses, de conformidad con lo establecido por los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095, y el anexo I de la Acordada n° 15/2010, con un presupuesto de DOS MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000.-).
2. **Aprobar** el Pliego de Condiciones Particulares (Anexo I) y las Especificaciones Técnicas (Anexo II), que forman parte de la presente.
3. **Fijar** la fecha de apertura de sobres para el día 12 de octubre de 2017, a las 14:00.
4. **Conformar** la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente licitación de la siguiente manera:

Miembros titulares:

Abogada Marina BENARROCH, legajo n° 85;
Ing. Néstor OLIVERA, legajo n° 197;
CPN Carlos Marcelo LORENZO, Legajo n° 148.

Miembros suplentes:

Abogada Verónica ARGAÑARAZ, legajo n° 147;
Sr. Claudio Marcelo SBIROLI, legajo n° 56.

5. **Autorizar** al Director General de Administración para llevar a cabo los demás trámites y decisiones de carácter administrativo.
6. **Mandar** se publique en el Boletín Oficial, en la cartelera administrativa y en la página del Tribunal en Internet y, para su conocimiento y demás efectos, pase a la Dirección General de Administración.

Firmado: Ana María CONDE (Vicepresidenta)

RESOLUCIÓN P/TSJ N° 36/2017

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Bases del llamado

1. Objeto del Llamado: Prestación de un servicio integrado de gestión documental para el edificio sede del Tribunal Superior de Justicia sito en Cerrito n° 760 y Oficina «Anexo Diagonal», Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, pisos 9° y 10°, por un período de 12 (doce) meses.

2. Especificaciones: Contrato. Obligaciones: El contrato comprenderá la locación de los equipos que se detallan en las especificaciones técnicas; el servicio de mantenimiento de aquellos y de los equipos de impresión que posee el Tribunal detallados en el anexo de especificaciones técnicas; y la provisión de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de todos los equipos.

3. Forma de cotización: En pesos y ajustada a las bases y condiciones establecidas en las cláusulas particulares, firmada por el oferente o su representante legal.

4. Mantenimiento de Ofertas: Los oferentes proponentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días a contar de la fecha del acto de apertura. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, estas se prorrogan automáticamente por igual plazo, excepto que el oferente manifieste su voluntad de no renovarla, con una antelación mínima de 10 (diez) días anteriores al vencimiento.

5. Inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector público de la ciudad (RIUPP): Los interesados en participar en los procedimientos de selección deberán acreditar su inscripción o haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP). La omisión de la solicitud para la inscripción previa dará lugar al rechazo de la oferta (conf. inciso *h* del artículo 104 de la ley n° 2095). Tal como se indica en el artículo 5 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, se requiere para la preadjudicación que el proveedor se encuentre inscripto en el RIUPP.

6. Constitución de domicilio y correo electrónico: Las firmas participantes deberán constituir domicilio en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires e informar una dirección de correo electrónico en la que se efectuarán todas las notificaciones y/o comunicaciones que sean necesarias

durante el proceso de selección de ofertas y en la ejecución del contrato. De omitirse este requisito, se tomarán por válidas las direcciones registradas en el RIUPP.

7. Personas no habilitadas para contratar: Los oferentes deberán manifestar bajo juramento no encontrarse comprendido en algunas de las situaciones indicadas en el artículo 96 de la ley n° 2095. A tal efecto, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

“Artículo 96 – PERSONAS NO HABILITADAS: No pueden presentarse a ningún procedimiento de selección en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

- a) Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- b) Las personas físicas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- c) Los cónyuges de los sancionados.
- d) Los agentes y funcionarios del sector público de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188, o la norma que en el futuro la reemplace.
- e) Las personas físicas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación. En el caso de aquellas en estado de concurso, pueden contratar siempre que mantengan la administración de sus bienes mediante autorización judicial. Las que se encuentran en estado de concurso preventivo pueden formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario.
- f) Los inhibidos.
- g) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra la propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- h) Los evasores y deudores morosos tributarios de orden nacional o local, previsionales, alimentarios, declarados tales por autoridad competente.
- i) Las personas físicas o jurídicas, e individualmente, sus socios o miembros del directorio, que hayan sido sancionadas por incumplimiento a las previsiones de los artículos 1.3.11 bis y 3.1.14 al Libro II “De las faltas en particular”, Sección 3°, Capítulo “Prohibiciones en Publicidad” del Anexo I de la Ley 451 Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Inciso incorporado por Ley 4486).
- j) Las personas físicas o jurídicas que participen en más de una oferta dentro de una misma contratación, ya sea por sí solas o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, en las condiciones que determine la reglamentación.”

8. Consultas: Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Unidad Operativa de Adquisiciones hasta cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas.

9. Impugnaciones. Las impugnaciones deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración, en el plazo de 3 (tres) días contados desde el día de la publicación de los anuncios de la preadjudicación —cuando se impugne esta última— y hasta 48 (cuarenta y

ocho) horas antes de la fecha de apertura de las ofertas cuando se impugnaren los pliegos.

10. Forma de Adjudicar: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrá o no adjudicar la presente contratación. Podrá dejar sin efecto la adjudicación antes del perfeccionamiento del contrato sin que éste genere indemnización alguna. La adjudicación recaerá en un sólo oferente, cuya cotización, ajustada a las bases y condiciones establecidas en el presente pliego, resulte la más conveniente.

11. Presentación de la oferta: El oferente deberá formular su oferta debiendo ingresarla por la Mesa de Entradas Administrativa del Tribunal, Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, piso 9º, en el horario de 09.00 a 16.00.

12. Certificados de representación: Junto con la propuesta económica y el detalle de los equipos ofrecidos, el oferente deberá presentar certificados de representación y capacitación técnica emitidos por las marcas cotizadas.

13. Aclaración de documentación: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de solicitar ampliación o aclaración de la documentación presentada, a fin de evaluar correctamente la oferta, sin alterar la presentación de la propuesta económica realizada.

14. Garantías: Cuando la cotización y/o la adjudicación superen las 100.000 unidades de compras (equivalentes a \$ 1.250.000,00) deberá presentarse garantía de mantenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato. Estas garantías se constituyen en los términos y modalidades previstos por los artículos 99 y 100 de la ley n° 2095; y de acuerdo con el artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

15. Integración de la Garantía. El adjudicatario integrará la garantía de adjudicación dentro de los cinco (5) días de suscripta la Orden de Provisión. Vencido el mismo se lo intimará a su cumplimiento por igual plazo.

16. Flete y descarga: El flete y la descarga serán por cuenta del adjudicatario y podrá utilizarse la dársena para proveedores del edificio sede del Tribunal. En el mismo sentido en caso de ser necesario, en lo que se refiere al edificio Anexo Diagonal podrá utilizarse el sector reservado para proveedores por la entrada de la calle Esmeralda n° 189.

17. Iniciación y Duración del Servicio: El servicio se iniciará una vez suscripta la orden de provisión por parte del proveedor y se extenderá por el plazo de 1 (un) año. El plazo de inicio del servicio puede ser modificado por parte del Tribunal, cuando razones justificadas lo ameriten. El Superior Tribunal de Justicia podrá prorrogar el contrato, en las condiciones

establecidas en el artículo 117 de la ley n° 2095 y el decreto n° 95/GCBA/2014 comunicando la opción al proveedor con un mes de antelación al vencimiento.

18. Fiscalización General de la Prestación: la Dirección de Informática y Tecnología del Tribunal Superior de Justicia fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, dará instrucciones y notificará las novedades con respecto de la calidad de la prestación.

19. Nombrar representante ante la adjudicataria: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de designar agentes con autorización para que sirvan de nexo con la empresa que resulte beneficiaria de la presente licitación. La firma deberá dirigirse en primera instancia a la persona designada ante cualquier problema que exista durante la ejecución contractual.

20. Rescisión: El Tribunal Superior de Justicia podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescripto por el artículo 122 de la ley n° 2095.

21. Penalidades contractuales: Frente al incumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato o su cumplimiento defectuoso, el Tribunal Superior de Justicia, previa notificación y descargo del adjudicatario, podrá aplicar las multas que se establecen en la cláusula siguiente, sujeto a la aplicación de las multas o rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 135 de la Ley de Compras y Contrataciones n° 2095 y su decreto reglamentario, cuando así correspondiere.

22. Multas: El incumplimiento de las obligaciones convenidas determina en todos los casos la aplicación de multas, que serán fijadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones sobre la base de los informes producidos por la autoridad de fiscalización y según el siguiente detalle:

- a) Por no iniciar el servicio en término, por cualquier causa imputable al adjudicatario: uno por ciento (1%) sobre el monto total adjudicado por cada siete (7) días o fracción superior a tres (3);
- b) Por no dar cumplimiento o responder de forma defectuosa a las condiciones determinadas en las especificaciones técnicas debido a causas imputables al proveedor: cinco por ciento (5%) del monto mensual adjudicado por cada reporte informado por la autoridad de fiscalización.

Las multas a aplicarse se deducirán de las facturas emergentes, al cobro o en trámite.

23. Rescisión por culpa del adjudicatario: Frente a la grave negligencia o al incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en este pliego y en las especificaciones técnicas, o cuando el adjudicatario sobrepase las cinco (5) faltas sujetas a multas, el Tribunal podrá rescindir la contratación por causas imputables al proveedor mediante decisión fundada.

24. Forma de Pago: El contrato se abonará de forma mensual y dentro de los quince (15) días contados desde la fecha en que se emita la conformidad con el servicio prestado mediante el libramiento del parte de recepción correspondiente.

26. Tramitación de Facturas: Las factura deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en la Dirección General de Administración - Mesa de Entradas, sita en Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, noveno piso, de lunes a viernes de 09.00 a 16.00.

27. Interpretación: En caso de que se suscitaren divergencias entre la oferta y las bases del llamado, tendrán primacía las condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas generales y particulares y en las especificaciones técnicas. La presente contratación se realiza bajo el procedimiento establecido por la legislación vigente (ley n° 2095 y su decreto reglamentario n° 95/2014).

28. Constancia de Visita: Los oferentes deberán visitar indefectiblemente las instalaciones de los edificios, a fin de imponerse de los espacios donde instalar los equipos y las conexiones existentes. A tal fin, deberán concertar la visita con personal de la Dirección de Informática y Tecnología. Como constancia de haber cumplido esta exigencia se extenderá un comprobante que deberá adjuntarse a la oferta. La omisión de la visita será causal de desestimación de la oferta.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Renglón Único: Servicio de Gestión Documental Integral

Se podrán presentar ofertas tanto en equipos nuevos como en equipos usados o combinación de los mismos. Los equipos usados, NO podrán tener más de 3 (tres) años de antigüedad demostrable (con factura/número de serie) y no más de 160.000 páginas impresas por equipo.

Dado que la comisión de evaluación de ofertas se reserva el derecho de auditar los equipos consignados en la oferta, estos deberán poder ser auditados y a disposición en la etapa de evaluación de propuestas.

- La empresa proveedora del servicio deberá presentar certificados de representación y capacitación técnica emitidos por las marcas cotizadas.
- Es obligación del proveedor realizar una presentación/capacitación a los usuarios del Tribunal.
- Es obligación del proveedor de incluir un esquema de mesa de ayuda y soporte, así como también los canales de comunicación previstos para tales fines
- El tiempo de respuesta ante fallas deberá ser de menos de 48 horas.
- Se deberá efectuar el mantenimiento necesario para que los equipos funcionen correctamente (reemplazo/ reposición/ reparación de partes/ equipos completos).
- Es obligación del proveedor que ante desperfectos, roturas y otras situaciones que impidan el normal funcionamiento, reparar o sustituir los equipos, tanto los provistos por la empresa como aquellos que son propiedad del Tribunal y están incluidos el mantenimiento propuesto.
- En caso que el mercado presente dificultades para el reemplazo efectivo de un equipo dañado por uno de misma marca/modelo, se deberá efectuar el mismo por otra marca/modelo de prestaciones similares o superiores.
- Deberá proveer todos los insumos necesarios (tóner, cartuchos, fusores, tambores de imagen y otros contenedores de tinta), los mismos deben ser originales; quedando siempre un juego (*kit*) instalado y otro para reposición inmediata en la sede del Tribunal.
- Todos los equipos propuestos deben poder configurarse en DOBLE FAZ AUTOMÁTICO, pero con la posibilidad de que los usuarios en casos necesarios puedan configurar la opción simple faz en forma independiente
- Soporte para problemas de clientes Windows y Linux.
- Soporte para servidor Linux Ubuntu 14.04 o superior, con CUPS.

- Mantenimiento (reparación, reemplazo de partes, etc.) y suministro de insumos para los siguientes equipos de propiedad del Tribunal Superior de Justicia:
 - 4 equipos Oki c711 Color
 - 1 equipo Toshiba e-3040
 - 1 equipo Toshiba e-305
 - 3 escáneres Kodak I2800 con Cama plana Oficio
 - 2 escáneres Kodak I2400 con cama plana A3

Total de impresiones por año incluidas en la cotización:

- Blanco y Negro: 600.000 (Seiscientas mil).
- Color: 50.000 (Cincuenta mil).
- El Proveedor deberá cotizar el valor de las impresiones excedentes tanto en Blanco y Negro como las de color, por separado.

Cola Única de impresión “PaperCut”

A fin de minimizar tiempos de instalación y configuración se debe incluir como software de cola única de impresión las licencias del *software* PaperCut.

La Solución debe ser PaperCut ultima versión para instalación en Linux con CUPS.

La solución debe estar licenciada para 300 usuarios.

Equipos a proveer por el contratista. Especificaciones Técnicas mínimas solicitadas

1) Impresoras Comunes Bloanco y Negro

- Impresión en blanco y negro.
- Pantalla táctil en color de aproximadamente 2,4 pulgadas (6 cm) o superior.
- Velocidad de Impresión: no menor a 50 ppm.
- Tiempo de salida de la primera página: valor mínimo deseable 6.5 segundos.
- Resolución de Impresión: 600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi, 2400 ImageQuality, 1200 ImageQuality.
- Memoria / Procesador Estándar: mínimo 256 MB / Procesador: mínimo Dual Core, 800 MHz.
- Disco Duro Opción disponible.
- Volumen de Páginas Mensual mínimo 3000.
- Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: no menor a 100000 Páginas al mes.
- Consumibles Rendimiento de cartuchos láser Cartucho de rendimiento extra alto para 16.000 páginas o superior

- Rendimiento Estimado de la Unidad de Imágenes mínimo 40.000 páginas o superior.
- Administración del papel estándar Bandeja de salida de 250 hojas o superior, Alimentador multiuso de 100 hojas o superior, Dúplex integrado
- Administración del papel Bandeja de 250 hojas o superior
- Capacidad de Entrada de Papel: Hasta estándar valor mínimo aceptable 500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²
- Capacidad de Salida de Papel: Hasta Estándar: no menor 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²
- Tamaños de Papel Soportados A6, Oficio, Statement, JIS-B5, Legal, Carta, Universal, Folio, Sobre 10, Sobre 7 ¾, Sobre 9, A4, A5, Sobre DL, Ejecutivo
- Puertos Estándar Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad (“High-Speed”) (Tipo A), Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A), USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad (“ i-Speed”) (Tipo B), Una ranura de tarjeta interna, Gigabit Ethernet (10/100/1000)
- Nivel de ruido, operando Imprimiendo deseable no mayor a 55 dBA
- ENERGY STAR Si
- Ambiente Operativo Específico Altitud: 0 - 2896 metros, Humedad: 8% a 80% de humedad relativa, Temperatura: 16 a 32°C
- Tamaño (alto x ancho x profundo en mm) / Peso (kg) no mayor a 400 x 400 x 400 mm / 20 kg

Cantidad de impresoras: 18 (dieciocho)

2) Impresoras Multifunción Blanco y Negro - Gama media

- Pantalla: pantalla táctil abatible
- Funciones: Escanear Color, copiado, impresión, fax, mail
- Velocidad de copia e impresión no menor 50 ppm
- Resolución de impresión: Negro: 600 x 600 dpi, 1200 ImageQuality, 2400 ImageQuality, 1200 x 1200 dpi
- Volumen de páginas mensuales: valor mínimo deseable 2000 páginas o superior
- Impresión: Láser monocromática - 1200x1200 dpi - 600x600 dpi
- Copiado Blanco y Negro
- Escáner: Escáner color - 1200x600 ppi (negro) - 600x600 ppi (color)
- Memoria: Mínima: 1024 MB – o superior
- Disco duro: incluido en la configuración
- Capacidad de papel: Dúplex integrado - Entrada de 550 hojas - Alimentador multiuso no menor a 100 hojas - Bandeja de salida de 250 hojas o superior
- Rendimiento Tóner no menor a 10.000 paginas
- Volumen de páginas mensuales: no menor a 150.000 Páginas

- Tiempo de salida de la primera copia: no menor a 6 segundos
- Rango de Reducción / Ampliación: 25 - 400 %
- Velocidad de Digitalización Dúplex: blanco y negro: 20 / 21 Lados por minuto tamaño carta -, Color: 13 / 14 Lados por minuto tamaño carta o superiores
- Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos: Digitalizadora plana con ADF / RADF (Dúplex con recirculación), con capacidad no menor a 50 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²
- Administración del papel estándar: Bandeja de salida capacidad mínima requerida 200 hojas, Entrada de 500 hojas o superior, Dúplex integrado, Alimentador multiuso de 100 hojas o superior.
- Administración del papel opcional: Grapadora en línea, Bandeja de más de 200 hojas
- Capacidad de Entrada de Papel no menor a: 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² /
- Capacidad de Salida de Papel no menor a: 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²
- Tamaños de Papel Soportados: A6, Universal, A4, A5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Statement, Sobre 10, Sobre 7 ¾, Sobre 9, Oficio
- Puertos Estándar: Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A), USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("Hi-Speed") (Tipo B), Una ranura de tarjeta interna, Gigabit Ethernet (10/100/1000), Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A)
- Nivel de ruido, operando: Imprimiendo no mayor 55 dBA / Copy no mayor a 56 dBA / Scan no mayor a 55 dBA
- Fax Incluido deseable

Cantidad de impresoras 12 (doce)

3) Impresora multifunción Blanco y Negro - Gama Alta

- Pantalla táctil abatible
- Velocidad de Impresión: deseable no menor a 70 ppm
- Tiempo de salida de la primera página: tan rápido como 4.0 segundos
- Resolución de Impresión 600 x 600 dpi, 1200 ImageQuality, 2400 ImageQuality, 1200 x 1200 dpi
- Memoria / Procesador Estándar: 512 MB / Máxima: 2.560 MB / Procesador: de 700 MHz o superior.
- Disco Duro deseable
- Volumen de Páginas Mensual no menor a 5.000 Páginas
- Ciclo de Trabajo Mensual no menor a 100.000 Páginas
- Velocidad de Copiado deseable 70 ppm

- Tiempo de salida de la primera copia: no menor a 4.0 segundos
- Rango de Reducción / Ampliación 25 - 400 %
- Velocidad de Digitalización
 - Dúplex: formato A4/Carta negro 70 / 72 Lados por minuto - A4/Carta, Color: 66 / 68 Lados por minuto.
 - Simplex: Velocidad de Digitalización: A4/Carta, Negro: 67 / 70 Lados por minuto - A4/Carta, Color: 67 / 70 Lados por minuto
- Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos Digitalizadora plana con ADF / DADF (Dúplex de una SOLA PASADA), Deseable para papel hasta 120 gr x mts.2
- Resolución óptica de Digitalización (escaneado) 600 X 600 dpi (negro), 300 X 300 dpi (color)
- Fax incluido.
- Administración del papel estándar Dúplex integrado, Bandeja de salida de 500 hojas o superior, Entrada de 250 hojas o superior, Alimentador multiuso de 100 hojas o superior.
- Capacidad de Entrada de Papel: no menor a 650 hojas bond 75 g/m²
- Capacidad de Salida de Papel: no menor a 500 hojas bond de 75 g/m²
- Tipos de Papel Soportados Papel normal, Cartulina, Etiquetas de Web dobles, Sobres, Etiquetas integradas, Etiquetas de papel, Transparencias
- Tamaños de Papel Soportados A6, Universal, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Statement, Sobre 10, Sobre 7 ¾, Sobre 9, A4, A5, Oficio Información general
- Puertos Estándar Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A), USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("Hi-Speed") (Tipo B), Una ranura de tarjeta interna, Gigabit Ethernet (10/100/1000), Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A)
- Nivel de ruido, operando Imprimiendo, copiado y digitalización no mayor a 60 dBA
- ENERGY STAR Si

Cantidad 2 (dos)

4) Impresora Color

- Velocidad de impresión no menor a 26ppm color, 30ppm monocromo
- Tiempo de la 1ª impresión no menor a 8 segundos color, 7.5 segundos monocromo
- Tiempo encendido Hasta 60 segundos desde el encendido y 32 segundos en ahorro de energía
- Velocidad del procesador no menor a 500MHz
- Conectividad USB 2.0 de alta velocidad, 10/100 TX Ethernet

- Network & protocolos que soporte todos los principales protocolos de red vía tarjeta ethernet con servidor web interno para impresora y gestión de red. TCP/IP: ARP, IPv4/v6, ICMPv4/v6, TCP, UDP, LPR, FTP, TELNET, HTTP(IPP), BOOTP, DHCP, SNMPv1/v3, DNS, DDNS, UPnP, Bonjour, WINS, SSL/TLS, SMTP, POP3, SNTP, WSDPrint, LLTD, JetDirectprotocols, NetBIOSoverTCP; NetWare3.x, 4.x, 5.x y 6 con NDS completos y soporte NDPS: PServer, RPrinter, NDPS supportedviadedicated OKI NDPS Gateway; AppleTalk: ELAP, AARP, DDP, AEP, NBP, ZIP, RTMP, ATP, PAP; NetBEUI: SMB, NetBIOS; Otros: EAP
- Compatibilidad OS Windows 2000 / XP Home / XP Professional (32-bit & 64-bit) / Server 2003 (32-bit & 64-bit) / Server 2008 (32-bit & 64-bit) / Server 2008 R2 (32-bit) / Vista (32-bit & 64-bit) / Windows 7 (32-bit & 64-bit); Mac OS X 10.3.9 to 10.6.2
- Fuentes de impresión Escalables: 87 fuentes PCL y 80 fuentes PostScript, PCL fuentes Bitmap, OCR-A/B, USPS ZIP Barcode
- Calidad de impresión Resolución1200x600dpi, 600x600dpi
- Manejo de papel
 - Capacidad de papel Bandeja 1: 250 páginas de 80grs; Bandeja Multiusos: 100 páginas de 80grs
 - Con posibilidad de bandeja opcional de papel Bandeja 2: 530 páginas de 80grs
 - Capacidad máxima de papel 880 páginas de 80grs
 - Tamaño de papel Bandeja 1: A4, A5, B5, A6; Bandeja 2: A4, A5, B5; Bandeja Multiusos: A4, A5, B5, A6, Sobres (C5, DL, Com-9, Com-10, Monarch), IndexCard (3" x 5") (75 x 125mm), Tamaño imagen (4" x 6", 5" x 7")(100 x 150mm, 125 x 175mm), Tamaño (banners de hasta 1200mm de longitud); Dúplex: A4, A5, B5
 - Gramaje de papel hasta Bandeja 1/2: 64 a 176grs; Bandeja Multiusos: 64 a 220grs; Dúplex: 64 a 176grs
 - Dúplex Estandar
- Características Generales
 - Memoria RAM Estándar 256MB o superior
 - Tarjeta de memoria SDHC Opcional
 - Soporte de energía Monofásica 220-240VAC, Frecuencia 50/60Hz +/-2%
 - Nivel de ruido Operativo: menor a 54dB(A); Standby: 37dB(A); Ahorro de energía: Imperceptible
- Ciclo de trabajo promedio 45,000 páginas/mes

Cantidad de impresora 1 (Una)

5) Impresora multifunción Color A3

- Resolución de copiado/ impresión 600 x 600 dpi / 600 x 600 dpi, 600 x 1200 dpi
- Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil a color o PC de cliente
- Velocidad de copiado/ impresión no menor a 20 ppm, color/ByN
- Tiempo de calentamiento no mayor 40 segundos
- Tiempo de salida de la primera copia no mayor a 11 segundos color; no mayor a 9 segundos, ByN
- Ciclo de servicio no menor a 56000 copias mensuales
- Tamaño y peso de papel aceptable Bandeja: De 140 x 216 mm a 279 x 432 mm hasta 800 gr por metro cuadrado (tipo cartulina máximo). Bypass: 99 x 132 mm a 279 x 432 mm (máximo gramaje tipo cartulina, PFP: 140 x 216 mm a 279 x 432 mm (máximo gramaje tipo cartulina)
- Memoria (Máx.) Memoria Principal: 2 GB, SSD: 8 GB Disco duro: 160 GB
- Reducción/Ampliación 25% a 400%
- Alimentación de papel Capacidad de ingreso hasta de 2900 hojas Casetes estándar de 250 hojas o superior, Bypass de 100 hojas o superior, unidad de alimentador de papel opcional de 550 hojas o superior
- Fuente de alimentación 120/220 V, 12 Amps
- Especificaciones de impresión
 - Sistemas operativos Netware 6.5, Windows XP, Vista, 7, Windows Server 2003, 2008, 2008R2 Citrix MetaFrame, Macintosh, Linux, UNIX, AS400, SAP
 - Soporte de protocolos IPX/SPX, TCP/IP, AppleTalk, NetBIOS Over TCP/IP, LPR/LPD, IPP, SMB, SNMP, Netware, Puerto 9100,
 - Controladores Server 2003/2008/2008R2, Windows XP, Vista, 7, Macintosh 10.2/10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, AS400, LPR y Puerto 9100, SAP R/3, Unix Filter
 - Conectividad Ethernet 10/100/1000BaseTX, 802.11b/g
 - Certificación Windows (XP, Vista, 7, 2003, 2008, 2008R2) (WHQL) Novell HPOS (Dazel), Citrix
- Especificaciones de escaneado
 - Resolución de escaneado 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi
 - Velocidad de escaneado 50 ppm color/50 ppm ByN (a 300 dpi) deseable
 - Formatos de archivo TIFF, PDF, PDF seguro, JPEG, XPS (con HDD)
 - Sistema de Fax incluido deseable
 - Velocidad de escaneado 0,7 segundos por página, 50 ppm máximo
- Especificaciones del archivado electrónico (con HDD)

Cantidad de impresoras 1 (una)

CUADRO RESUMEN DE EQUIPOS

Equipo para alquiler	Total
Impresoras Comunes Blanco y Negro	18
Impresoras Multifunción Blanco y Negro - Gama media	12
Impresoras Multifunción Blanco y Negro - Gama alta	2
Impresora Color	1
Impresora Multifunción Color A3	1

Equipos para mantener y proporcionar insumos	Total
OKI c711 Color	4
Toshiba e-3040	1
Toshiba e-305	1
Escáner Kodak I2800 / cama plana Oficio	3
Escáner Kodak I2400 /cama plana A3	2