PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“Solución del Servicio de Impresiones”

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN 3
2. CARACTERÍSTICA D E EJECUCION DEL SERVICIO 3
2.1) Lugar de ejecución del servicio 3
2.2) Plazo de Ejecución del Servicio 3
3. MODALIDAD DE COTIZACIÓN 3
3.1) Forma de facturación 3
4. ESPECIFICACIÓNES TÉCNICAS 4
4.1) Consideraciones Generales 4
4.2) Dimensiones de la solución 8
4.3) Penalidades 9
4.4) Equipos: 9
4.4.1 Equipo Color A3: 9
4.4.2 Equipo Monocromático A4: 11
4.4.3 Equipo Monocromático A4/Oficio: 12
5. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN 13
5.1) Reporte de consumos 14
6. SERVICIOS 15
6.1) Instalación 15
6.2) Soporte 17
6.3) Soporte On-site 18
6.4) Servicio telefónico/online 19
6.5) Servicio de capacitación 19
7. ESPECIFICACIONES TECNICAS A COTIZAR 20
8. PLANILLA DE COTIZACIÓN 21

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente Pliego establece el alcance y los parámetros técnicos que regirán para la contratación del Servicio de Impresión que comprende el alquiler, puesta en marcha e instalación, mantenimiento, soporte técnico, actualización tecnológica y capacitación. El mismo deberá cumplir con las características técnicas básicas establecidas en el presente documento.

2. CARACTERÍSTICA D E EJECUCION DEL SERVICIO

2.1) Lugar de ejecución del servicio

Esta Solución deberá ser instalada e implementada en la Sede Central de ADIF SA sita en la Av. Doctor Ramos Mejía 1302 y en las oficinas del Museo Ferroviario ubicadas en la Av. Del Libertador 405 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2) Plazo de Ejecución del Servicio

El plazo máximo admisible para la instalación de la solución será de TREINTA (30) días hábiles a partir de la notificación de la Orden de compra.

El proveedor finalizará la etapa de instalación de la solución con los equipos instalados funcionando, el software operativo y el personal de ADIF SA capacitado en el periodo establecido anteriormente.

El plazo de ejecución del servicio de impresiones iniciará una vez finalizada la etapa de instalación, por un periodo de DOCE (12) meses.

3. MODALIDAD DE COTIZACIÓN

La Oferta económica deberá ser cotizada en DOLARES ESTADOUNIDENSES y la adjudicación se realizará por el total de los ítems a un único proveedor.

3.1) Forma de facturación

La forma de facturación será en PESOS ARGENTINOS según el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina (dólar divisa) del día anterior a la fecha de emisión de la Factura, debiendo el adjudicatario:

- En carácter de leyenda, informar en la factura el tipo de cambio utilizado (Vendedor BNA Dólar Divisa). También debe informar la fecha del tipo de cambio (día anterior a la fecha de emisión de la factura)

- Además, el proveedor deberá informar en carácter de leyenda el monto en dólar estadounidense.

4. ESPECIFICACIÓNES TÉCNICAS

4.1) Consideraciones Generales

El servicio a cotizar deberá considerar los siguientes puntos:

- Incluir todos los elementos de software y hardware necesario para implementar la Impresión, copiado y digitalización de documentos (excepto provisión de papel), monitoreo de la infraestructura, contabilidad y reportes en cualquiera de los dispositivos solicitados.
- Contemplar que la función de digitalización de documentos e imágenes (escaneo) no tendrá costo en ningún caso y las impresiones monocromáticas deberán computarse como tales independientemente del equipo donde se impriman.
- Incluir una cantidad fija de impresiones color y monocromáticas.
- Para el caso de existir excedentes mensuales podrán utilizarse impresiones restantes de otros periodos.
- Realizar cada 4 meses un balance de impresiones, pudiendo el proveedor facturar los excedentes si existieran.
- No incluir el costo del papel necesario para impresiones, ya que el mismo será provisto por ADIF SA y no se considerará para la oferta.
- El Oferente quedará obligado a retirar los residuos producto del mantenimiento del servicio solicitado, dejando limpios los sitios de trabajo.
- El Oferente deberá utilizar consumibles originales obligatoriamente.
- En caso de que ADIF SA solicite cambios en el lugar de emplazamiento de algún equipo, el oferente deberá realizar todas las tareas necesarias para su puesta en marcha en el nuevo lugar, sin costo alguno. Dicha puesta en marcha se efectivizará el primer día hábil administrativo siguiente a la notificación fehaciente de la solicitud de traslado, si el nuevo emplazamiento es dentro del mismo edificio, y de TRES (3) días hábiles administrativos si se tratase de un traslado a otro edificio

La solución, en sus aspectos técnicos deberá estar compuesta por:

- Los equipos de impresión, digitalización, copiado, según la cantidad y tamaños definidos por ADIF SA.
- Todos los insumos necesarios para los equipos (excepto el papel).
- El software de administración de las impresoras para controlar la cantidad de copias impresas o escaneos realizados, el consumo de insumos y la imputación a los centros de costos y toda función adicional que se estime conveniente.
- Deberá proveer una herramienta de administración y monitoreo vía web para todos los equipos que incluyan este servicio que se encuentren conectados en red y deberá brindar mínimamente la siguiente información:

  -Identificación de la impresora (ubicación física del equipo, IP).

  -Estado de la impresora.

  -Estado de los insumos.

  -Contador de páginas.

  -Alarmas ante estos eventos
- El respectivo Servicio de mantenimiento, soporte técnico y actualización tecnológica destinado a todos los elementos de hardware y software. El recambio de partes y provisión de insumos. La determinación de consumos. Los seguros que correspondan.
- Todos los requerimientos técnicos y funcionalidades esperadas según lo solicitado en estas Especificaciones Técnicas deben operar de forma independiente, entre otras y en forma totalmente integrada y/o simultánea, sin limitación alguna.
- Todos los equipos de la Solución de Impresiones deberán imprimir con papel de impresión que cumpla como mínimo con las normas técnicas (i) IRAM 3100 para Papel Obra Primera, (ii) IRAM 3123 para Resmas de papel en formato listo para el uso, en procesos de impresión y fotocopiado en seco e (iii) IRAM 3124 para Papel para fotocopiado con polvos secos según corresponda en cada equipo.
- Todos los desechos generados por el normal servicio, reparación, mantenimiento o cambio de equipos de las Soluciones son responsabilidad de la empresa prestadora del servicio. Si el desecho es peligroso según lo dispuesto por la Ley N o 24.051 de RESIDUOS PELIGROSOS para desechos resultantes de la producción, preparación y uso de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices, deberá retirarse, transportarse y tratarse según los procedimientos

determinados en la ley.

- El oferente deberá disponer de los residuos de tóner, por sí o mediante terceros, poseyendo el Certificado Ambiental Anual exigido por la Ley N ° 24.051. No obstante, como condición sine qua non para la contratación el oferente deberá tratar y disponer de los residuos peligrosos generados en la actividad, siguiendo los procesos establecidos en la legislación vigente de referencia, siendo vigilados hasta su disposición final, emitiendo el correspondiente certificado de disposición final de dichos residuos peligrosos.

- Así mismo el oferente podrá subcontratar las operaciones necesarias para lograr la emisión de certificado de disposición final a través de una empresa acreditada para realizar dichos procesos de operaciones y transportes de los residuos peligrosos, hasta el final del proceso donde se deberá emitir el certificado de disposición final.
- Todos los equipos de la Solución deberán contar con un certificado de eficiencia energética que garantice el uso y las características específicas de los productos de bajo consumo de energía, las cuales se verificarán en la ficha técnica del producto.
- Todo lo necesario para cumplir lo requerido deberá ofertarlo el oferente como parte integral de su propuesta y entregarlos en su oportunidad, aunque no se requiera expresamente en estos documentos.
- Las Licencias de Uso de Software, serán de propiedad del oferente, quien deberá notificar a la ADIF SA la habilitación para el empleo, de todos y cada uno de los elementos de software que se provean.
- Todas las facilidades, características y especificaciones del hardware y software ofertado necesarias para que se ajusten a los requerimientos aquí enunciados, deberán estar disponibles (liberados al mercado) al abrir las ofertas. No se aceptarán facilidades que solo están disponibles en versiones beta de los paquetes de software o a modo de prototipo en el hardware.
- Deberá tratarse de equipamiento con tecnología de punta y fabricación no discontinuada al momento de la apertura de las ofertas.
- Los equipos deberán ser nuevos sin uso y/o reacondicionados a nuevos, de última generación, debiendo acreditar junto con su oferta que la antigüedad de fabricación de cada uno de los equipos no sea superior a los 4 años, al momento de la apertura.
- Todos los equipos de la Solución deben permitir la sincronización de la hora y fecha de sus

relojes, con la de un servidor de tiempo provisto por ADIF SA mediante protocolo NTP.

- Todos los equipos para instalar deberán poseer las interfaces para conexión a redes locales de tipo Ethernet según la especificación particular de los puertos solicitados en estos documentos. Los puertos de tipo Paralelo o USB que dispongan los equipos deberán poder deshabilitarse y no conectarse directamente a las computadoras personales.
- Se deberán proveer la cantidad de patchcords necesarios a fin de dar cumplimiento con los requerimientos especificados en el presente pliego. En todos los casos se proveerán, DOS (2) patchcords extras de repuesto por equipo. Todos los patchcords deben ser Categoría 6.
- El oferente deberá adjuntar en su oferta la documentación técnica de cada tipo de sistema ofrecido, mostrando las configuraciones, con listado de partes, ofrecidas para cumplimentar las capacidades solicitadas. Podrán adjuntarse folletos técnicos de los equipos ofrecidos y en todos los casos se deberán consignar marca y modelo de estos. No se admitirá especificar simplemente “según pliego” como identificación del equipamiento ofrecido.
- Los costos ocasionados por lo indicado y el mantenimiento técnico de los sistemas que forman parte de los servicios contratados, correrán por cuenta del oferente. ADIF SA no aceptará adicionales por tales conceptos.
- Todos los equipos ofrecidos deberán operar con corriente alterna de 220 V / 50 Hz.
- Cada fuente de alimentación interna se proveerá con su cable de energía eléctrica, para tomacorriente de tres patas planas y deberán contar con la debida conexión a tierra.
- En el caso de que algún dispositivo, elemento o equipo a proveer requiera transformador (sea interno o externo), el oferente deberá realizar la provisión incluyendo el transformador.
- Para el caso de que la Solución requiera de productos de terceras partes adicionales, se deberá entregar la cantidad necesaria de licencias para su normal funcionamiento, de acuerdo con lo solicitado en los renglones del presente pliego. La provisión de tales productos y licencias se considerará como parte de la Solución ofertada.
- Los oferentes deben representar oficialmente a la firma del fabricante de los equipos, en sus marcas, acreditando indefectiblemente esta condición, para asegurar que el personal sea especializado, que posean stock de todos los repuestos y que estén garantizados en la República Argentina.
- Certificación de ISO 14.001, según Sistema de Gestión Ambiental e ISO 9001, según Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la Organización Internacional de Normalización. El

oferente deberá encontrarse certificado bajo estas normas para el servicio que se pretende contratar.

- Los oferentes deberán poseer experiencia comprobable en servicios similares según las características solicitadas, desarrollados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o resto de la Argentina.
- Se requerirán asimismo antecedentes en la ejecución de por lo menos tres (03) certificados de servicios similares firmados por responsable de la Entidad, siendo igual o de mayor envergadura que el aquí solicitado.
- Se tendrán en cuenta las dimensiones de los servicios presentados como antecedentes. Se deberá incluir información de contacto para validar la información

4.2) Dimensiones de la solución

Cantidad	Tipo	Ciclo de trabajo máximo mensual (Copias o impresiones)	Modalidad
6	Impresora B&N A4	15.000 Alquiler + Servicio	
2	Impresora B&N A4/OFICIO		
2	Impresora Color	3500	Alquiler + Servicio
18000	Copias Blanco y Negro	Facturables cada 4 meses de ser necesario	Excedentes
4200	Copias Color	Facturables cada 4 meses de ser necesario	Excedentes

El oferente deberá garantizar el suministro de insumos ORIGINALES para los equipos ofertados durante la totalidad de la vigencia del contrato. Estos serán además NUEVO de primer uso.

Se deberá contemplar que la función de digitalización de documentos e imágenes (escaneo) no tendrá costo en ningún caso.

Las impresiones monocromo deberán computarse como tales independientemente del equipo donde se impriman.

Los equipos estarán distribuidos de la siguiente manera:

Equipo	Edificio	Piso	Tipo de equipo	Formato	2 BANDEJA
1	Av. Ramos Mejía 1302	PB	Multifunción Monocromo	A4	

2	Av. Ramos Mejía 1302	Piso 5	Multifunción Monocromo	A4	OFICIO
3	Av. Ramos Mejía 1302	Piso 6	Multifunción Monocromo	A4	OFICIO
4	Av. Ramos Mejía 1302	Piso 7	Multifunción Monocromo	A4	
5	Av. Ramos Mejía 1302	Piso 8	Multifunción Monocromo	A4	
6	Av. Ramos Mejía 1302	Piso 5	Multifunción Monocromo	A4	
7	Av. Ramos Mejía 1302	Piso 6	Multifunción Monocromo	A4	
8	Av. Del Libertador 405	3 (Museo)	Multifunción Monocromo	A4	
9	Av. Del Libertador 405	4 (Museo)	Multifunción Color	A4	A3
10	Av. Ramos Mejía 1302	Piso 6	Multifunción Color	A4	A3

4.3) Penalidades

Ítem	SLA	Penalidad
Tiempo de Respuesta (Apertura de ticket)	1hs. hábiles	0,1% del cargo mensual por hora.
Entrega de Equipos	Según Plan de Trabajo a acordar	0,5% del cargo mensual por día.
Solución de Incidentes Impresoras	8hs hábiles laborales	0,1% del cargo mensual por hora.
Solución de Incidentes Centrales	2hs hábiles laborales	0,2% del cargo mensual por hora.
Entrega de Consumibles	16hs hábiles laborales	0,05% del cargo mensual por hora.
Mudanza de Equipos en Mismo Edificio	Día hábil siguiente	0,05% del cargo mensual por hora
Mudanza de Equipos en Diferente Edificio (Ramos Mejía 1302 – Museo Ferroviario)	3 días hábiles siguientes	0,05% del cargo mensual por hora

4.4) Equipos:

4.4.1 Equipo Color A3:

DESCRIPCION	
Tecnología	Transferencia electroestática con sistema de transferencia indirecta de imagen. O de similares características.
Certificaciones	Certificación del fabricante que autorice comercializar el equipo
Validación de Usuarios	Los equipos dispondrán de un mecanismo de acceso por PIN, NFC y sistema de lectora de tarjetas magnéticas (SUBE) o sistema biométrico de huella digital (Compatible con el sistema de control de acceso de ADIF SA) y permita que cualquiera de las acciones, se

	ejecuten solo mediante la validación de este. También deberá permitir que identifique al usuario y permita que cualquiera de las acciones, se ejecuten solo mediante la validación de este contra Dominio de Windows (Active Directory); LDAP, SAML y Radius. En los casos en que el equipo sea compartido por varios usuarios, según lo especificado, debe mantener la confidencialidad del trabajo.		
Interfaz	Panel táctil LCD para gestionar la impresora. Lector de Tarjetas (Sube)		
Contador de Escaneos	Los equipos deberán contar con un contador de escaneos mecánico o digital, independientemente del contador de copias/impresiones.		
Drivers	Drivers para todas las versiones de Windows Server 2019 y superiores, todas las versiones de Windows 10/11 y las principales distribuciones de Linux y Mac.		
	Todos los equipos de la Solución deberán imprimir con papel de impresión que cumpla como mínimo con las normas técnicas (i) IRAM 3100 para Papel Obra Primera, (ii) IRAM 3123 para Resmas de papel en formato listo para el uso, en procesos de impresión y fotocopiado en seco e (iii) IRAM 3124 para Papel para fotocopiado con polvos secos según corresponda en cada equipo.		
Especificaciones	Impresora	Copiadora	Escaneo
Velocidad*	>= 30 ppm	>= 30 ppm	>= 80 ipm
Resolución	Mínimo 1200 x 1200 dpi	Mínimo 600 dpi	Mínimo 600 dpi
Tamaño papel	A6 – A3, A6-A4, B6-B5		
Tamaño de reproducciones	Mínimo A3	Mínimo A3	Mínimo A3
Alimentación de papel	Mínimo de 500 hojas. Bandeja Bypass de 100 hojas		NO APLICA
Carga máxima de papel	Mínimo de 2000 hojas	Mínimo de 2000 hojas	NO APLICA
Alimentador de Originales	NO APLICA	Manual y Automático mínimo 100 hojas	Manual y Automático mínimo 100 hojas
Gramaje de papel	60 - 300 g/m²		NO APLICA
Tipos de Papel	Regular, Reciclado, Papel Especial 1-3, Con Membrete, Cartulina, Papel PreImpreso, Papel Bond, Papel Recubierto de Alto Brillo, Papel de Color, Sobres, Recubierto, Etiquetas* & OHP		
Interfaz	Ethernet 1000BaseT/100Base-TX/ 10Base-T, USB2.0		
Lenguaje	PCL5e/PCL6; PostScript Level 3	NO APLICA	TIFF Una/Varias Páginas, PDF, PDF de Alta Compresión & PDF/A, JPEG
Memoria y Disco Rígido Mínimo	Mínimo MEMORIA 2 GB + 250 GB		
Escaneo	NO APLICA	NO APLICA	Color. Escaneo-a-Email (con Soporte para LDAP) Escaneo-a-Carpeta (SMB/FTP) Escaneo-a-URL Escaneo-a-Dispositivos Extraíbles (USB/Tarjeta SD) Escaneo TWAIN en Red
Área de Escaneo	NO APLICA	NO APLICA	hasta doble carta
Doble faz Automático	Automático	Automático	Automático

Control de impresión y copiado	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario
Administración WEB	Control por usuario y departamento	Control por usuario y departamento	Control por usuario y departamento
Otras Características	Se debe incluir mueble para colocar el equipo y transportar.		

4.4.2 Equipo Monocromático A4:

DESCRIPCION			
Tecnología	Transferencia electroestática con sistema de transferencia indirecta de imagen. O de similares características.		
Certificaciones	Certificación del fabricante que autorice comercializar el equipo		
Validación de Usuarios	Los equipos dispondrán de un mecanismo de acceso por PIN, NFC y sistema de lectora de tarjetas magnéticas (SUBE) o sistema biométrico de huella digital (Compatible con el sistema de control de acceso de ADIF SA) y permita que cualquiera de las acciones, se ejecuten solo mediante la validación de este. También deberá permitir que identifique al usuario y permita que cualquiera de las acciones, se ejecuten solo mediante la validación de este contra Dominio de Windows (Active Directory); LDAP, SAML y Radius. En los casos en que el equipo sea compartido por varios usuarios, según lo especificado, debe mantener la confidencialidad del trabajo.		
Interfaz	Panel táctil LCD para gestionar la impresora.		
Contador de Escaneos	Los equipos deberán contar con un contador de escaneos mecánico o digital, independientemente del contador de copias/impresiones.		
Drivers	Drivers para todas las versiones de Windows Server 2019 y superiores, todas las versiones de Windows 10/11 y las principales distribuciones de Linux y Mac.		
	Todos los equipos de la Solución deberán imprimir con papel de impresión que cumpla como mínimo con las normas técnicas (i) IRAM 3100 para Papel Obra Primera, (ii) IRAM 3123 para Resmas de papel en formato listo para el uso, en procesos de impresión y fotocopiado en seco e (iii) IRAM 3124 para Papel para fotocopiado con polvos secos según corresponda en cada equipo.		
Especificaciones	Impresora	Copiadora	Escaneo
Velocidad*	>= 30 ppm	>= 30 ppm	>= 40 ppm
Resolución	Mínimo 1200 x 1200 dpi	Mínimo 600 x 600 dpi	Mínimo 600 dpi
Tamaño papel	A6-A4, B6-B5		
Alimentación de papel	Mínimo de 500 hojas. Bandeja Bypass de 100 hojas	Mínimo de 500 hojas. Bandeja Bypass de 100 hojas	NO APLICA
Carga máxima de papel	500 hojas	500 hojas	NO APLICA
Alimentador de Originales	NO APLICA	Manual y Automático	Manual y Automático
Gramaje de papel	60 - 150 g/m²	60 - 150 g/m²	NO APLICA
Interfaz	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB Host 2.0		
Lenguaje	PCL5e/PCL6; PostScript Level 3	NO APLICA	TIFF, JPEG, PDF, PDF de alta compresión

Memoria y Disco Rígido Mínimo	Mínimo MEMORIA 2 GB + 250 GB		
Escaneo	NO APLICA	NO APLICA	A todo color correo electrónico carpeta USB/SD
Área de Escaneo	NO APLICA	NO APLICA	Hasta A4
Doble faz Automático	Automático	Automático	Automático
Control de impresión y copiado	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario
Administración WEB	Control por usuario y departamento	Control por usuario y departamento	Control por usuario y departamento
Otras Características	Se debe incluir mueble para colocar el equipo y transportar.		

4.4.3 Equipo Monocromático A4/Oficio:

DESCRIPCION			
Tecnología	Transferencia electroestática con sistema de transferencia indirecta de imagen. O de similares características.		
Certificaciones	Certificación del fabricante que autorice comercializar el equipo		
Validación de Usuarios	Los equipos dispondrán de un mecanismo de acceso por PIN, NFC y sistema de lectora de tarjetas magnéticas (SUBE) o sistema biométrico de huella digital (Compatible con el sistema de control de acceso de ADIF SA) y permita que cualquiera de las acciones, se ejecuten solo mediante la validación de este. También deberá permitir que identifique al usuario y permita que cualquiera de las acciones, se ejecuten solo mediante la validación de este contra Dominio de Windows (Active Directory); LDAP, SAML y Radius. En los casos en que el equipo sea compartido por varios usuarios, según lo especificado, debe mantener la confidencialidad del trabajo.		
Interfaz	Panel táctil LCD para gestionar la impresora.		
Contador de Escaneos	Los equipos deberán contar con un contador de escaneos mecánico o digital, independientemente del contador de copias/impresiones.		
Drivers	Drivers para todas las versiones de Windows Server 2012 y superiores, todas las versiones de Windows 10/11 y las principales distribuciones de Linux y Mac.		
	Todos los equipos de la Solución deberán imprimir con papel de impresión que cumpla como mínimo con las normas técnicas (i) IRAM 3100 para Papel Obra Primera, (ii) IRAM 3123 para Resmas de papel en formato listo para el uso, en procesos de impresión y fotocopiado en seco e (iii) IRAM 3124 para Papel para fotocopiado con polvos secos según corresponda en cada equipo.		
Especificaciones	Impresora	Copiadora	Escaneo
Velocidad*	>= 40 ppm	>= 40 ppm	>= 20 ppm
Resolución	Mínimo 1200 x 1200 dpi	Mínimo 600 x 600 dpi	Mínimo 600 dpi
Tamaño papel	A6-A4, B6-B5, 8.5x14 (Legal)		
Alimentación de papel principal	Mínimo de 500 hojas. Bandeja	Mínimo de 500 hojas. Bandeja Bypass de 100	NO APLICA

	Bypass de 100 hojas	hojas	
Alimentador de papel secundario	Mínimo de 500 hojas A6-A4, B6-B5, 8.5x14 (Legal)	Mínimo de 500 hojas A6-A4, B6-B5, 8.5x14 (Legal)	NO APLICA
Carga máxima de papel	1000 hojas	1000 hojas	NO APLICA
Alimentador de Originales	NO APLICA	Manual y Automático	Manual y Automático
Gramaje de papel	60 - 150 g/m²	60 - 150 g/m²	NO APLICA
Interfaz	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB Host 2.0		
Lenguaje	PCL5e/PCL6; PostScript Level 3	NO APLICA	TIFF, JPEG, PDF, PDF de alta compresión
Memoria y Disco Rígido Mínimo	Mínimo MEMORIA 2 GB + 250 GB		
Escaneo	NO APLICA	NO APLICA	A todo color correo electrónico carpeta USB/SD
Área de Escaneo	NO APLICA	NO APLICA	Hasta A4
Doble faz Automático	Automático	Automático	Automático
Control de impresión y copiado	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario	Posibilidad de asignar Cuota por departamento y usuario
Administración WEB	Control por usuario y departamento	Control por usuario y departamento	Control por usuario y departamento
Otras Características	Se debe incluir mueble para colocar el equipo y transportar.		

5. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN

- Se deberá proveer un software de administración, monitoreo, alarmas y de manejo, de corresponder, de las colas de impresión de todos los tipos y cantidades de equipos que sean contratados mediante la orden de compra.
- Deberá contar con capacidad de suspender o eliminar trabajos de impresión mientras se atiende el resto de la cola de trabajos. Imputación por departamento.
- Todos los componentes que conformen la Solución deben poder ser configurados, administrados y monitoreados en su totalidad, en forma centralizada, a través del Software de Administración
- Debe ejecutarse en Windows Server 2012 R2 o superior provisto por ADIF SA.
- El sistema de administración de los equipos deberá permitir establecer cuotas.
- El software de administración de los equipos y de las colas de impresión previsto para la

Solución arrendada no tendrá costo adicional para ADIF SA, sin importar el número de usuarios que lo utilicen dentro de la empresa.

- El Software deberá permitir el monitoreo y contabilidad de impresiones tanto de los equipos provistos como de los equipos propios de la Empresa. (multimarca) sin costo adicional.
- El software de administración estará basado en un entorno gráfico y deberá permitir aplicar centralizadamente las actualizaciones o correcciones de software y/o firmware a los componentes de la Solución.
- Debe permitir asignación de perfiles de administración por usuarios y estos perfiles deben permitir separar roles de administración y monitoreo.
- Se podrán aplicar políticas o planes a asignarse a un usuario o un grupo de usuarios sin limitación en la cantidad de usuarios de la solución y estos contendrán las cuotas de uso y los sistemas disponibles acorde con esquemas basados en performance, características del equipo, ubicación, etc.
- Se deberá poder consultar desde la consola de administración al menos los siguientes parámetros de un usuario determinado: Estado de la cuenta, Plan asignado al usuario, Uso del sistema, Estado de contadores, Indicadores y parámetros de costos.
- No debe existir restricción alguna en cuanto a la cantidad de políticas de acceso a poder implementarse.
- Deberá contar con un sistema de logs para el correcto relevamiento de actividad y funcionamiento del sistema.
- Deberá soportar la configuración de un servidor SMTP para la generación de alarmas en tiempo real, como mínimo deberá notificar al administrador de la Solución sobre eventos, reportes de archivos y almacenamiento utilizado, de forma automática vía e-mail
- Deberá brindar reportes mensuales con información detallada y con gráficos de métricas de nivel de servicio en el período (disponibilidad, cantidad de incidentes por mes y por gerencia, tiempo de resolución de incidentes, etc.), como así también desvíos, sus causas y las soluciones implementadas.
- El software de administración deberá incluir herramientas que permitan realizar el Backup diario, en forma automática de toda la información almacenada en los servidores utilizando protocolos seguros SSH y HTTPS.

5.1) Reporte de consumos

El software de administración deberá constar con un módulo de reporte de consumos que deberá

realizar:

- El registro de todos los consumos correspondientes al servicio implementado.
- El reporte de dichos consumos por parte de los usuarios habilitados de los centros de costos de ADIF SA.
- Deberá realizar reportes de costo por hoja impresa por color / B&N, por tamaño (A4, A3, oficio, etc.).
- Deberá realizare reportes de consumos por gerencias, por tipo de impresión y por usuario
- Los reportes deben poder ser exportados a un formato de texto estándar, xls, xml o csv para poder utilizar herramientas de análisis de terceros.
- Se registrará por equipo en todos los casos como mínimo:
- Identificación del equipo (ubicación física del mismo, IP, dependencia)., Estado del equipo, Estado de los insumos, Contador de páginas por usuario en las modalidades de Impresión y Copiado, Digitalización de imágenes y documentos.
- El proveedor será responsable del soporte del sistema de administración incluyendo cualquier componente como por ejemplo la base de datos que almacene la información.

6. SERVICIOS

6.1) Instalación

Los bienes a proveer deberán ser entregados en su totalidad, instalados y configurados (puestos en marcha), por el Oferente con la anticipación que éste considere necesaria, para iniciar la prueba de los bienes, la que de ser exitosa dará lugar a la entrada en producción definitiva.

La desconexión de las impresoras actuales será realizada por personal de ADIF SA.

Se consideran los siguientes servicios como parte de la instalación:

- Acarreo de los equipos, Movimiento interno, Instalación de los equipos, Puesta en Marcha de los equipos.
- Configuración de los equipos según requerimientos de ADIF SA. (Impresiones, Escaneos, Validación de Usuarios según métodos indicados en el pliego, Fotocopias, envío de correos, etc.)
- Instalación del software de gestión y monitoreo de la solución
- Configuración del mencionado software

- Creación de los reportes indicados por ADIF SA
- Pruebas de la solución total

Será de total y exclusiva responsabilidad del oferente efectuar las tareas necesarias para la puesta en marcha de los elementos licitados.

Todos los servicios a los que está obligado a realizar el oferente, para cumplir con lo solicitado en las cláusulas siguientes, se considerarán integrados a la oferta en el concepto Servicio de Impresión y no se admitirán adicionales por ningún concepto.

Correrá por cuenta y cargo del oferente efectuar las presentaciones y/o solicitudes de aprobación y cualquier otro trámite relacionado con los trabajos a efectuar objeto del presente llamado a Licitación, ante los Organismos Públicos y Privados que pudieran corresponder.

Se tomarán todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desenvolvimiento diario del público y personal de ADIF SA, durante y después de la ejecución de las tareas, impidiendo la interrupción del servicio en horarios hábiles u operativos.

Todos los trabajos se coordinarán con los responsables de las áreas en que se realizarán las tareas, para no entorpecer el normal funcionamiento de ADIF SA. Esto podrá motivar trabajos en horarios nocturnos y días feriados, previa aprobación con el responsable de ADIF SA, sin que esto implique erogaciones adicionales de ningún tipo para ADIF SA.

El oferente será el único responsable de los daños causados a personas y/o propiedades durante la ejecución de los trabajos de instalación, implementación, prueba y puesta en servicio del Sistema objeto del presente llamado a licitación. Tomará todas las precauciones necesarias para evitar accidentes personales o daños a las propiedades.

El oferente debe ocupar el personal necesario según las disposiciones laborales vigentes. El personal del oferente para realizar los trabajos objeto de esta convocatoria a licitación no tiene relación de dependencia con el comitente.
Si no se solicitan los accesorios para la correcta instalación de los bienes, será responsabilidad del oferente, según su oferta y relevamientos, la provisión de dichos elementos.
La instalación y configuración de licencias, producto de un incremento de las capacidades iniciales, que

sean solicitadas a lo largo de la duración del contrato, no generarán erogación alguna por parte de ADIF SA.
El oferente deberá presentar un Plan de Instalación, como parte del Plan general de Trabajo, que deberá aprobar el área responsable de ADIF SA. El oferente deberá considerar un periodo de migración de los equipos y sistema actual al propuesto, si este fuera el caso. En su plan, el oferente deberá identificar aquellas tareas a realizar por ADIF SA así como las necesidades de recursos y configuraciones.

El oferente deberá entregar los procedimientos detallados a continuación:

- Procedimientos de instalación de los equipos y software contratados.
- Procedimientos de instalación de programas y dispositivos.
- Procedimientos de conexión de los equipos.
- Procedimientos de migración de la configuración actualmente en funcionamiento (si la hubiera).
- Procedimientos de backup y recovery.
- Procedimientos de verificación y de testeo.

Detallar las especificaciones técnicas a cumplir por las instalaciones físicas necesarias para el montaje y correcto funcionamiento de los equipos y/o programas a instalar.
Al completar las tareas de puesta en marcha, el oferente entregará un catálogo donde se relacione el tipo, marca y modelo de cada dispositivo con su dirección IP, su ubicación física, su número de serie, su configuración de placas. ADIF SA indicará el formato de datos con el que se suministrará la información
El proveedor finalizará el proyecto con los equipos instalados funcionando y el software operativo en 30 días hábiles tras recibir la Orden de Compra.

6.2) Soporte

El oferente deberá brindar soporte sobre los elementos de la solución.
El Servicio de Impresión solicitado deberá incluir un servicio de mantenimiento, soporte técnico y actualización tecnológica para la totalidad de la Solución el cual entrará en vigor a partir de la puesta en marcha y hasta la finalización del contrato.
Todos los servicios a los que está obligado a realizar el Oferente, para cumplir con lo solicitado en las cláusulas siguientes, se considerarán integrados a la oferta en el concepto Servicio de Impresión y no se admitirán adicionales por ningún concepto
Los servicios requeridos alcanzan a cualquier tipo de desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de

servicio total o parcial, que ocurra sobre los bienes objeto de la presente, ya sea por indisponibilidad del equipo o en alguno de los insumos correspondientes, durante el plazo previsto para éste ítem y cualquiera fuese la causa que origine el desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial, excepto uso indebido o contrario a lo expresamente establecido por el fabricante de los productos ofrecidos.

Entiéndase por desperfecto, funcionamiento anormal, fuera de servicio, total o parcial, a cualquier tipo de evento que no permita que los bienes requeridos, juntos o separado, cumplan el desempeño deseado según las especificaciones técnicas realizadas.

El oferente brindará el servicio de soporte Técnico con personal especializado de la(s) empresa(s) fabricante(s) de los productos ofrecidos, o en su defecto con su propio personal, el que deberá estar debidamente certificado por él(los) fabricante (s). El Oferente es responsable ante eventuales incumplimientos de los terceros que contrate.

El servicio requerido no deberá caducar, extinguirse, o modificarse bajo ningún concepto debido a la manipulación o reemplazo de partes, operación o administración del sistema por parte de ADIF SA.

En caso de que el oferente no pudiera concretar la reparación de los bienes dentro de los plazos estipulados deberá solucionar el inconveniente mediante el reemplazo de los bienes afectados por otros, sin que esto implique costo alguno para ADIF SA.

El soporte técnico debe ser en idioma español.

Cuando se indiquen tiempos acordes al nivel de falla del software, el criterio sobre la gravedad o alcance de la falla se fijará unilateralmente por ADIF SA.

Cada vez que se genere una solicitud de soporte técnico, según lo establecido en las cláusulas precedentes, el Oferente deberá entregar un número de orden registrable por tal reclamo en el que deberá dejarse constancia cómo mínimo, la fecha y horario en el que se realizó tal orden y el problema reportado.

6.3) Soporte On-site

El servicio deberá contar con una disponibilidad los días hábiles de lunes a viernes de 8 a 19 horas para impresoras individuales y 7x24 para incidentes críticos que afecten a toda la plataforma de impresiones.

Incluirá el servicio de reparación por personal calificado y reemplazo de las partes, accesorios, repuestos y/o insumos, que se encuentren defectuosas o que hayan cumplido su ciclo de trabajo, por otros originales, nuevos y sin uso, para la totalidad de los equipos contratados que conformen la Solución.

Por reparación sólo se entiende que el bien reparado, cualquiera fuese su especie, funcione u opere en las mismas condiciones que las exigidas en estas especificaciones, incluyéndose la puesta en operación del software, de ser necesario.

Plazos para la resolución de incidente. Remitirse al apartado de Penalidades.

Ante cada incidente o requerimiento el oferente deberá realizar y presentar a ADIF SA un informe detallando las actividades realizadas en detalle, así como la fecha y hora de resolución.

El Representante Técnico de ADIF SA, prestará conformidad por la reparación y dará por completada la reinstalación de los equipos, de corresponder, cuando se haya comprobado dicha reparación

Mensualmente la firma adjudicataria elaborará un reporte con información estadística, en el cual se detallará el consumo de los diferentes equipos, el que deberá ser remitido del 1 al 10 de cada mes, vía email y en el formato que se acordará en el inicio del servicio entre ADIF SA y el Oferente.
Los contadores se tomarán desde la herramienta de gestión.

6.4) Servicio telefónico/online

ADIF SA efectuará llamadas de servicio para soporte los días hábiles de lunes a viernes de 8 a 19 horas, por el análisis, determinación, corrección y documentación de problemas de cualquier índole en la Solución. Podrá realizar llamadas 7x24 cuando el problema involucre a toda la plataforma del servicio de impresiones.

Se podrán efectuar las solicitudes telefónicamente, por correo electrónico o mediante página web (considerándose todas estas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre ADIF SA y el oferente.

El tiempo que transcurra entre el momento de reportar un incidente de soporte técnico por parte de la ADIF SA y el momento de atención de la empresa mediante la formulación del Ticket de Incidente correspondiente, no deberá exceder 1 hora.

La cantidad de incidentes a reportar y resolver debe ser ilimitada.

6.5) Servicio de capacitación

El Oferente deberá efectuar la capacitación de un mínimo de cinco (5) agentes de ADIF SA, sobre todos los aspectos técnicos y de operación, relacionados con el hardware y el software ofertado. Con su oferta el oferente deberá presentar el correspondiente plan de capacitación.

El Oferente deberá considerar que el curso se debe adecuar a las particularidades del software y/o sistema a implementar.
Las prácticas deberán realizarse con equipos, software y accesorios iguales (en marca, modelo y versión) a los ofertados.

Los cursos deberán dictarse dentro de la banda de lunes a viernes de 9 a 18 horas y el cronograma de dictado será coordinado entre ADIF SA y el Oferente una vez firmado el contrato.

El oferente garantizará que la documentación del curso sea clara y detallada y deberá suministrar todos los elementos necesarios para el correcto dictado del curso (profesor, material didáctico, equipos para prácticas, documentación, aula, etc.).

Tras finalizar el curso, el personal de ADIF SA deberá poseer los conocimientos suficientes para hacer, sin ayuda ni dependencia externa y en tiempo y forma, las siguientes tareas: instalación de los equipos, configuración de los equipos y toda la totalidad del software, administración y monitoreo de los equipos. Para fortalecer este “skill transfer” el personal de ADIF SA participará activamente en la instalación y configuración del hardware y software, aun cuando la responsabilidad total de esta tarea se mantiene en el Oferente.

7. ESPECIFICACIONES TECNICAS A COTIZAR

Cantidad	Tipo
6	Impresora B&N A4
2	Impresora B&N A4/OFICIO
2	Impresora Color
18000	Copias Blanco y Negro
4200	Copias Color

8. PLANILLA DE COTIZACIÓN

Planilla de cotización (1)						
Renglón	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad de medida**	**Precio por cada impresora por mes (sin IVA)**	**Precio por Mes del total del renglón (sin IVA)**	**Valor total Anual**
1	6 Impresoras B&N A4	12	Mes			
2	2 Impresoras B&N A4/OFICIO	12	Mes			
3	2 Impresoras Color	12	Mes			
TOTAL OFERTA SIN IVA $						
IVA						
TOTAL OFERTA CON IVA $						

Planilla de cotización (2)					
Renglón	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad de medida**	**Valor unitario (sin IVA)**	**Valor total (sin IVA)**
4	Excedente Copias B&N	18.000	Unidad		
5	Excedente Copias Color	4.200	Unidad		
TOTAL OFERTA SIN IVA $					
IVA					
TOTAL OFERTA CON IVA $					

-Monto total del Contrato expresado en números Sin IVA (Planilla 1 más Planilla 2)

-Monto total del Contrato expresado en letras Sin IVA (Planilla 1 más Planilla 2)

……..

-Monto total del Contrato expresado en números Con IVA (Planilla 1 más Planilla 2)

-Monto total del Contrato expresado en letras Con IVA (Planilla 1 más Planilla 2)

……..

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Pliego Especificaciones Tecnicas

Número: IF-2026-67923736-APN-GTIP#ADIFSE

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 13 de Julio de 2026

Referencia: PLIET - Solución del Servicio de Impresiones 2026_v4

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.07.13 16:00:13 -03:00

Leandro Van Der Wildt
Gerente
Gerencía de Tecnología, Innovación y Procesos
Administración de Infraestructuras Ferroviarias Sociedad del Estado

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.07.13 16:00:14 -03:00