



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Modernización
Dirección de Informática



Ref: expte. DE-0469-02148464-7-----

Por medio de la presente se adjuntan Especificaciones Técnicas para que la dependencia solicitante pueda ejecutar la gestión de alquiler de equipos de impresión solicitados.

- **Impresora Multifunción Electrofotográfica B&N – Volumen de Impresión Medio platina oficio.**
- **Impresora Multifunción Electrofotográfica B&N – Volumen de Impresión Medio platina A4.**
- **Impresora Multifunción Laser Monocromatica (A3)**
- **Impresora de escritorio simple función - Láser monocromática – de Red –**
- **Impresora Multifunción chorro / inyección Tinta Color**
- **Impresora Multifunción Electrofotográfica Color (A3)**

Se remite a sus efectos a Despacho Secretaria de Control.

Departamento Soporte Técnico, 2 de septiembre de 2026.


GONZALO GONZALEZ
Jefe de Dpto. Soporte Técnico
Dirección de Informática

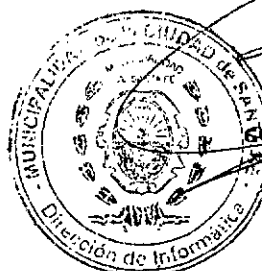


SANTA FE CAPITAL
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



A
Impresora Multifunción Electrofotográfica B&N – Volumen de Impresión Medio –Platina oficina

Especificaciones Técnicas	
Marca del Equipo:	
Modelo del Equipo:	
Características de la Impresora: Tipo Multifunción	
Tecnología de Impresión:	Láser monocromo o tecnología similar
Resolución:	hasta 1200 x 1200 dpi
Velocidad del procesador:	667MHZ
Memoria:	mínimo 512MB
Velocidad de impresión:	40 páginas por minuto (tamaño Carta o A4)
Manejo de papel:	Deberá tener la capacidad de manejar de 250 hojas en bandeja de entrada. Y 150 hojas en la bandeja de salida. Tamaño de papel soportados :Oficio, Legal, carta, A4
Volumen Mensual Promedio:	3,000 impresiones/mes Maximo: 50000 impresiones/mes
Interface:	High - Speed USB 2.0 / Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX.
Características del scanner	
Escáner plano y con carga automática del alimentador de documentos	
Tamaño del escaneo en cama plana:	documento tamaño A4 (21,6 x 29,7 cm) mínimo
Profundidad en bits:	8 bits (monocromo); 16 bits (color)
Resolución:	A través de la platina: hasta 600 x 600 ppp A través de ARDF: hasta 600 x 600 ppp TWAIN: hasta 19.200 ppp a través de la platina, hasta 600 ppp a través de ARDF WIA: hasta 600 x 600 ppp
Formatos de archivo:	TIFF, JPEG, PDF
Características de la copiadora	
Cantidad de copia máxima:	99 copias
Velocidad de salida Impresión de copias :	30 cpm.
Copia a Doble Faz :	SI
Rango de ampliación:	25 – 400%
Resolución:	hasta 600x600 ppp
Drivers / Controladores	
Con el equipo se deberán proveer los drivers/controladores necesarios para el correcto funcionamiento del equipo bajo Unix, Linux y Microsoft Windows 7 o superior en español. El presente requerimiento se basa en la posibilidad que en etapa posterior a la presente tramitación un Organismo instale alguno de los sistemas operativos indicados.	



GONZALO GONZALEZ
Jefe de Opto. Soporte Técnico
Dirección de Informática



SANTA FE CAPITAL
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



Servicio Post Instalación: Se debe otorgar acceso al panel de control del dispositivo al Personal Técnico Informático, para al menos establecer libremente configuraciones respecto a las conexiones de red.

Soporte Técnico:

Se proveerá de un mecanismo que permita registrar incidencias técnicas con el equipamiento.

Se deberá proporcionar un soporte técnico disponible para la asistencia en problemas de instalación del servicio o para la reparación de las impresoras en caso de desperfecto así como para el reemplazo de tóner. Dichas asistencias deberá ejecutarse inmediatamente y no superar las 24 horas de ocurrido la generación del ticket de reclamo por el cual se solicita asistencia. En caso de no poder solucionar el desperfecto en el plazo establecido se deberá proporcionar otro equipamiento de iguales características a la impresora con desperfecto.

Observación

En los elementos solicitados la mención de marcas o tipo es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido.

En todos los casos y sin excepción el oferente deberá presentar la descripción técnica del producto ofrecido, detallando marca y modelo de cada uno de sus componentes, de modo de poder realizar una mejor evaluación global de la oferta.



LEO GONZALEZ
apo. Soporte Técnico
Dirección de Informática



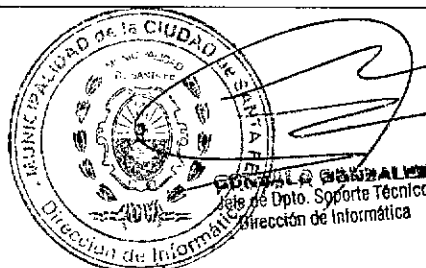
SANTA FE CAPITAL
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



B

Impresora Multifunción Electrofotográfica B&N – Volumen de Impresión Medio

Especificaciones Técnicas	
Marca del Equipo:	
Modelo del Equipo:	
Características de la Impresora: Tipo Multifunción	
Tecnología de Impresión: Láser monocromo	
Resolución: hasta 1200 x 1200 dpi	
Velocidad del procesador: 667Mhz	
Memoria: 512MB	
Velocidad de impresión: 40 páginas por minuto (tamaño Carta o A4)	
Manejo de papel: Deberá tener la capacidad de manejar de 250 hojas en bandeja de entrada. Y 150 hojas en la bandeja de salida. Tamaño de papel soportados : carta, A4	
Impresión a dos caras automático.	
Volumen Mensual Promedio: 3,000 impresiones/mes recomendadas. Máximo: 50000 impresiones/mes	
Interface: High - Speed USB 2.0 / Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX.	
Características del scanner	
Escáner plano y con carga automática del alimentador de documentos	
Tamaño del escaneo en cama plana: documento tamaño A4 (21,6 x 29,7 cm) mínimo	
Profundidad en bits: 8 bits (monocromo); 16 bits (color)	
Resolución: A través de la platina: hasta 600 x 600 ppp A través de ARDF: hasta 600 x 600 ppp TWAIN: hasta 19.200 ppp a través de la platina, hasta 600 ppp a través de ARDF WIA: hasta 600 x 600 ppp	
Formatos de archivo: TIFF, JPEG, PDF	
Características de la copiadora	
Cantidad de copia máxima: 99 copias	
Velocidad de salida Impresión de copias : 30 cpm (formato carta)	
Rango de ampliación: 25 – 400%	
Resolución: hasta 600x600 ppp	
Copiado Duplex	
Drivers / Controladores	
Con el equipo se deberán proveer los drivers/controladores necesarios para el correcto funcionamiento del equipo bajo Unix, Linux y Microsoft Windows 7 o superior en español. El presente requerimiento se basa en la posibilidad que en etapa posterior a la presente tramitación un Organismo instale alguno de los sistemas operativos indicados.	





SANTA FE CAPITAL
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



Servicio Post Instalación: Se debe otorgar acceso al panel de control del dispositivo al Personal Técnico Informático, para al menos establecer libremente configuraciones respecto a las conexiones de red.

Soporte Técnico:

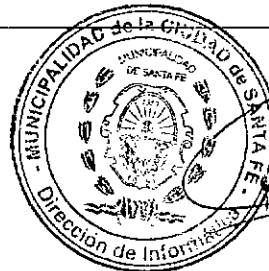
Se proveerá de un mecanismo que permita registrar incidencias técnicas con el equipamiento.

Se deberá proporcionar un soporte técnico disponible para la asistencia en problemas de instalación del servicio o para la reparación de las impresoras en caso de desperfecto así como para el reemplazo de tóner. Dichas asistencias deberán ejecutarse inmediatamente y no superar las 24 horas de ocurrido la generación del ticket de reclamo por el cual se solicita asistencia. En caso de no poder solucionar el desperfecto en el plazo establecido se deberá proporcionar otro equipamiento de iguales características a la impresora con desperfecto.

Observación

En los elementos solicitados la mención de marcas o tipo es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido.

En todos los casos y sin excepción el oferente deberá presentar la descripción técnica del producto ofrecido, detallando marca y modelo de cada uno de sus componentes, de modo de poder realizar una mejor evaluación global de la oferta.

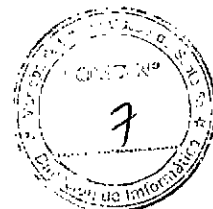


CONCEJO MUNICIPAL
Intendente Dpto. Soporte Técnico
Dirección de Informática



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA GENERAL

Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Tecnología
Subsecretaría de Modernización
Dirección de Informática



Impresora Multifunción Laser Monocromatica (A3) – Para alquiler

Especificaciones Técnicas	
Marca del Equipo:	Especificar
Modelo del Equipo:	
Características de la Impresora	
Tecnología de Impresión: Láser monocromo o similar	
Resolución: 600 x 600 ppp	
Memoria: mínimo 512MB estándar	
Procesador: mínimo 533 MHz	
Velocidad de impresión: A4 / 8.5 x 11 in. LEF Simplex–24 ppm, Duplex–17 ppm A4 / 8.5 x 11 in. SEF Simplex–15 ppm, Duplex–8.7 ppm B4 and B5/5.5 x 8.5, 8.5 x 13 in. and 8.5 x 14 in. SEF Simplex–12 ppm, Duplex–7.9 / 7.2 ppm A3 / 11 x 17 in. SEF Simplex–12 ppm, Duplex–8.6 ppm	
Manejo de papel: Deberá tener la capacidad de manejar de 500 hojas en bandeja de entrada. Tamaño de papel soportados : Legal, carta, A4, A3, B5	
Ciclo mensual de impresión: 4.000 a 15.000 páginas al mes. Este es el rango óptimo para garantizar la máxima vida útil del equipo y evitar averías constantes.	
Interfaces: Ethernet 10Base-T/100Base-TX, USB 2.0 de alta velocidad	
Características del scanner	
Escáner plano y con carga automática del alimentador de documentos	
Tamaño del escaneo en cama plana: documento tamaño A4 (21,6 x 29,7 cm) mínimo	
Profundidad en bits: 24 bits	
Resolución: óptica 600x600 dpi	
Características de la copiadora	
Velocidad de copia: monocromo desde 20 copias por minuto en A4	
Rango de ampliación: 25 – 400%	
Características Generales	
Alimentación eléctrica: de 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformadores externos. Se proveerán los cables correspondientes para la alimentación eléctrica y la interconexión con la unidad central de proceso.	
Drivers / Controladores	
Con el equipo se deberán proveer los drivers/controladores necesarios para el correcto funcionamiento del equipo bajo Unix, Linux y Microsoft Windows 2000 o superior en español. El presente requerimiento se basa en la posibilidad que en etapa posterior a la presente tramitación un Organismo instale alguno de los sistemas operativos indicados.	

Servicio Post Instalación:

Se debe otorgar acceso al panel de control del dispositivo al Personal Técnico Informático, para al menos establecer libremente configuraciones respecto a las conexiones de red.

Soporte Técnico:

Se proveerá de un mecanismo que permita registrar incidencias técnicas con el equipamiento.

Tel: +54 (342) 4508148
soporte.usuarios@santafeciudad.gov.ar
Salta 2951. 8° Piso - S3000CMK Santa Fe. Argentina - 2026
www.santafeciudad.gov.ar



GONZALO GONZALEZ
Jefe de Opto. Soporte Técnico
Dirección de Informática



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA GENERAL**

**Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Tecnología
Subsecretaría de Modernización
Dirección de Informática**



Se deberá proporcionar un soporte técnico disponible para la asistencia en problemas de instalación del servicio o para la reparación de las impresoras en caso de desperfecto así como para el reemplazo de tóner. Dichas asistencias deberá ejecutarse inmediatamente y no superar las 24 horas de ocurrido la generación del ticket de reclamo por el cual se solicita asistencia. En caso de no poder solucionar el desperfecto en el plazo establecido se deberá proporcionar otro equipamiento de iguales características a la impresora con desperfecto.

Observación

En los elementos solicitados la mención de marcas o tipo es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido. En todos los casos y sin excepción el oferente deberá presentar la descripción técnica del producto ofrecido, detallando marca y modelo de cada uno de sus componentes, de modo de poder realizar una mejor evaluación global de la oferta.



GONZALO GONZALEZ
Jefe de Dpto. Soporte Técnico
Dirección de Informática



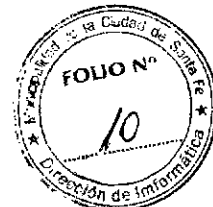
SANTA FE CAPITAL
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Impresora de escritorio - Láser o tecnología similar monocromática - de Red - Para Alquiler

Especificaciones Técnicas	
Marca del Equipo:	Especificar
Modelo del Equipo:	
Tipo de equipo: Simple Función	
Resolución: hasta 1200 x 1200 dpi	
Velocidad Del Procesador: 350Mhz	
Memoria: mínimo 256 Mb.	
Velocidad de impresión: Mínimo 30 páginas por minuto (tamaño Carta o A4)	
Lenguaje de impresora: estándar PCL5e (MAC), PCL6 (Windows & Linux), PostScript3 (Windows)	
Manejo de papel: - Deberá tener la capacidad de manejar de 250 hojas en bandeja/s de entrada/s. - Tamaño de papel soportados: Legal, carta, A4. - Impresión Dúplex incorporada	
Volumen recomendado: 700 a 5.800 páginas al mes (ideal para asegurar el rendimiento óptimo y la vida útil del equipo).Ciclo máximo de trabajo: Hasta 35.000 páginas al mes (límite de resistencia técnica que no debe mantenerse de forma regular).	
Interfaz: estándar Ethernet 10 base-T/100 base-TX, USB2.0 Tipo B	
Alimentación eléctrica: de 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformadores externos. Se proveerán los cables correspondientes para la alimentación eléctrica y la interconexión con la unidad central de proceso.	
Drivers / Controladores	
Con el equipo se deberán proveer los drivers/controladores necesarios para el correcto funcionamiento del equipo bajo Unix, Linux y Microsoft Windows 7 o superior, en español. El presente requerimiento se basa en la posibilidad que en etapa posterior a la presente tramitación un Organismo instale alguno de los sistemas operativos indicados.	
Servicio Post Instalación:	
Se debe otorgar acceso al panel de control del dispositivo al Personal Técnico Informático, para al menos establecer libremente configuraciones respecto a las conexiones de red. Soporte Técnico: Se proveerá de un mecanismo que permita registrar incidencias técnicas con el equipamiento. Se deberá proporcionar un soporte técnico disponible para la asistencia en problemas de instalación del servicio o para la reparación de las impresoras en caso de desperfecto así como para el reemplazo de tóner. Dichas asistencias deberá ejecutarse inmediatamente y no superar las 24 horas de ocurrido la generación del ticket de reclamo por el cual se solicita asistencia. En caso de no poder solucionar el desperfecto en el plazo establecido se deberá proporcionar otro equipamiento de iguales características a la impresora con desperfecto.	
Observación	
En los elementos solicitados la mención de marcas o tipo es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido. En todos los casos y sin excepción el oferente deberá presentar la descripción técnica del producto ofrecido, detallando marca y modelo de cada uno de sus componentes, de modo de poder realizar una mejor evaluación global de la oferta.	



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
Dirección de Informática



Impresora Multifunción Tinta Color – Para Alquiler

Especificaciones Técnicas	
Marca del Equipo:	Especifi- car
Modelo del Equipo:	
Características de la Impresora	
Tecnología de Impresión: Inyección de tinta	
Resolución: 4800 x 1200 dpi	
Memoria: 128mb	
Velocidad de impresión: máxima en negro: 30 ppm Velocidad de impresión máxima en co- lor: 20	
Impresión Duplex: SI – automática – (Carta, A4, Ejecutivo, A5)	
Manejo de papel: Deberá tener la capacidad de manejar de 150 hojas en bandeja de en- trada. Tamaño de papel soportados : Carta, A4, Legal, México Legal, India Legal, Folio, Eje- cutivo, A5, A6, Sobres (C5, Com-10, DL, Monarca), Foto (4" x 6")/(10 x 15 cm), Foto L (3,5" x 5")/(9 x 13 cm), Foto 2L (5" x 7")/(13 x 18 cm), Ficha (5" x 8")/(13 x 20 cm). Salida de Papel: Mínimo 50 hojas de papel normal de 20 lb (80 g/m²) (entrega de impre- sión cara arriba a la bandeja de salida de papel).	
Ciclo de trabajo mensual máximo: Hasta 30.000 páginas	
Volumen de impresión mensual recomendado:250 a 2.000 páginas	
Interfaces: Ethernet 10Base-T/100Base-TX, USB 2.0 de alta velocidad tipo B, Wireless 802.11 b/g/n	
Características del scanner	
Escáner plano y con carga automática del alimentador de documentos	
Tamaño del escaneo en cama plana: documento tamaño A4 (21,6 x 29,7 cm) mínimo	
Profundidad en bits: 24 bits	
Resolución de escaneo interpolada 19200 x 19200 dpi	
Características de la copiadora	
Velocidad de copia: monocromo hasta 30 copias por minuto en Carta -Velocidad de copia en color (Carta):20	
Rango de ampliación: 25 – 400%	
Características Generales	
Alimentación eléctrica: de 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformadores externos. Se proveerán los cables correspondientes para la alimentación eléctrica y la interconexión con la unidad central de proceso.	
Drivers / Controladores	





MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ
SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN
Dirección de Informática



	Con el equipo se deberán proveer los drivers/controladores necesarios para el correcto funcionamiento del equipo bajo Unix, Linux y Microsoft Windows 2000 o superior en español. El presente requerimiento se basa en la posibilidad que en etapa posterior a la presente tramitación un Organismo instale alguno de los sistemas operativos indicados.	
Servicio Post Instalación:		
	Se debe otorgar acceso al panel de control del dispositivo al Personal Técnico Informático, para al menos establecer libremente configuraciones respecto a las conexiones de red. Soporte Técnico: Se proveerá de un mecanismo que permita registrar incidencias técnicas con el equipamiento. Se deberá proporcionar un soporte técnico disponible para la asistencia en problemas de instalación del servicio o para la reparación de las impresoras en caso de desperfecto así como para el reemplazo de tintas. Dichas asistencias deberá ejecutarse inmediatamente y no superar las 24 horas de ocurrido la generación del ticket de reclamo por el cual se solicita asistencia. En caso de no poder solucionar el desperfecto en el plazo establecido se deberá proporcionar otro equipamiento de iguales características a la impresora con desperfecto.	
Observación		
	En los elementos solicitados la mención de marcas o tipo es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido. En todos los casos y sin excepción el oferente deberá presentar la descripción técnica del producto ofrecido, detallando marca y modelo de cada uno de sus componentes, de modo de poder realizar una mejor evaluación global de la oferta.	



CONZALO GONZALEZ
Jefe de Depto. Soporte Técnico
Dirección de Informática



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ

SECRETARÍA GENERAL
Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Tecnología
Subsecretaría de Modernización
Dirección de Informática

F Impresora Multifunción Electrofotografica Color (A3) – Para alquiler

Especificaciones Técnicas	
Marca del Equipo:	Especificar
Modelo del Equipo:	
Características de la Impresora: Multifunción	
Tecnología de Impresión:	Láser color o similar
Resolución:	1200 x 1200 dpi
Memoria:	mínimo 2GB + Disco Rígido 320GB
Procesador:	mínimo 1.5GHz
Velocidad de impresión:	Hasta 60 Páginas por minuto.
Manejo de papel:	Deberá tener la capacidad de manejar 2000 hojas en bandeja de entrada. 500 hojas en bandeja de salida. Tamaño de papel soportados : Legal, carta, A4, A3.
Ciclo mensual de impresión:	5.000 a 10.000 impresiones mensuales.
Doble faz:	Impresión a doble faz automática integrada.
Interfaces:	High-Speed USB 2.0 / Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX.
Características del scanner	
Escáner plano y con carga automática del alimentador de documentos y lecturas de ambas caras del Papel en un único Paso (SPDF)	
Tamaño del escaneo en cama plana:	Documento tamaño A3 (29,7 x 42 cm).
Profundidad en bits:	8 bits (monocromo); 16 bits (color)
Resolución:	óptica 600x600 dpi
Formatos de archivo	TIFF, JPEG, PDF
Características de la copiadora	
Velocidad de copia:	monocromo desde 60 copias por minuto en A4
Rango de ampliación:	25 – 400%
Características Generales	
Alimentación eléctrica:	de 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformadores externos. Se proveerán los cables correspondientes para la alimentación eléctrica y la interconexión con la unidad central de proceso.
Drivers / Controladores	
Con el equipo se deberán proveer los drivers/controladores necesarios para el correcto funcionamiento del equipo bajo Unix, Linux y Microsoft Windows 2000 o superior en español. El presente requerimiento se basa en la posibilidad que en etapa posterior a la presente tramitación un Organismo instale alguno de los sistemas operativos indicados.	
Servicio Post Instalación:	
Se debe otorgar acceso al panel de control del dispositivo al Personal Técnico Informático, para al menos establecer libremente configuraciones respecto a las conexiones de red.	
Soporte Técnico:	

Tel: +54 (342) 4508148
soporte.usuarios@santafeciudad.gov.ar
Salta 2951. 8° Piso - S3000CMK Santa Fe. Argentina - 2026
www.santafeciudad.gov.ar



RICARDO GONZALEZ
Jefe de Departamento Técnico
Dirección de Informática



**MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD
DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ**

SECRETARÍA GENERAL

Dirección Ejecutiva de Infraestructura y Tecnología

Subsecretaría de Modernización

Dirección de Informática

Se proveerá de un mecanismo que permita registrar incidencias técnicas con el equipamiento.

Se deberá proporcionar un soporte técnico disponible para la asistencia en problemas de instalación del servicio o para la reparación de las impresoras en caso de desperfecto así como para el reemplazo de tóner. Dichas asistencias deberán ejecutarse inmediatamente y no superar las 24 horas de ocurrido la generación del ticket de reclamo por el cual se solicita asistencia. En caso de no poder solucionar el desperfecto en el plazo establecido se deberá proporcionar otro equipamiento de iguales características a la impresora con desperfecto.

Observación

En los elementos solicitados la mención de marcas o tipo es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido.

En todos los casos y sin excepción el oferente deberá presentar la descripción técnica del producto ofrecido, detallando marca y modelo de cada uno de sus componentes, de modo de poder realizar una mejor evaluación global de la oferta.



GONZALO GONZALEZ
Jefe de Dpto. Soporte Técnico
Dirección de Informática



ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES PARTICULARES

Objeto: Alquiler de Equipos Multifunciones e Impresoras para la Secretaria de Gobierno, Control, Movilidad y Seg. Ciudadana. La presente solicitud tiene como finalidad la adquisición de equipos destinados a las diversas reparticiones de la Secretaría, según la especificación detallada. Es fundamental destacar que los equipos deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Dirección de Informática.

CONDICIONES DE CONTRATACION.-

1. Mantenimiento preventivo: El oferente realizara el mantenimiento preventivo de los equipos, incluyendo la provisión de partes y repuestos necesarios.

2. Mantenimiento correctivo: El oferente deberá realizar mantenimiento correctivo del equipo, incluyendo la provisión de partes y repuestos necesarios de acuerdo a los requerimientos de la repartición usuaria, y/o reemplazara el equipo en caso de ser necesario.

3. Insumos: El oferente proveerá los insumos necesarios para el servicio, incluyendo tóner, excepto papel.

4. El servicio deberá incluir, sin cargo alguno, el reemplazo y/o provisión de equipos de apoyo o de mayores prestaciones ante desperfectos no subsanables o de mayor rendimiento si fuera necesario por la demanda de trabajo. Asimismo, será sin cargo alguno el cambio de radicación de los equipos.

5. La Facturación mensual se efectuará previa lectura de medidores, cuya constancia verificada y firmada por los responsables designados en las dependencias usuarias se adjuntará a la misma.

6. El oferente deberá indicar en la oferta la marca y modelo de equipo y su condición (nuevo o reacondicionado a nuevo, indicando año de fabricación).

7. Forma de pago: será por pago parcial a 60 días corridos desde la fecha de certificación del servicio. Cada repartición a cargo certificara al final de cada mes calendario.

8. Plazo de entrega: Los equipos deberán ser entregados e instalados al siguiente día hábil de recibida la orden de compra.

9. Plazo de contratación del servicio: El servicio deberá prestarse durante un periodo de 8 (ocho meses) a partir de la orden de compra.

a) Equipo Multifuncional con platina tamaño oficio

Repartición	Equipo	Volumen	Impresiones
Dep. Vehículos Retenidos	impresora	Medio	2000 c/u
D. Licencia de Conducir	Impresora	Medio	2000 c/u
D. de Control (piso10)	Impresora	Medio	2000 c/u
D. de Transito	Impresora	Medio	2000 c/u
D. de Transito	impresora	Medio	2000 c/u
Dirección Vehículos Retenidos	Impresora	Medio	2000 c/u

Abog. Guillermo Malano
Director Adm y Logística
Sec. de Gobierno, Control,
Movilidad y Seg. Ciudadana

Ricardo Ibarra
Asistente Legal
Sec. de Gobierno, Control,
Movilidad y Seg. Ciudadana.

26

b) Equipo Multifuncional con platina tamaño A4.

Repartición	Equipo	Volumen	Impresiones
Dep. Vehículos Retenidos.	impresora	Medio	2000 c/u
D. de Convivencia	Impresora	Medio	2000 c/u
D. de Convivencia	Impresora	Medio	2000 c/u
D. de Control	Impresora	Medio	2000 c/u
D. de Control	Impresora	Medio	2000 c/u
Guardia Seguridad (barranquitas)	impresora	Medio	2000 c/u
Guardia Seguridad (barranquitas)	impresora	Medio	2000 c/u
Dirección de Habilitaciones	impresora	Medio	2000 c/u
Dirección de Semaforización	impresora	Medio	2000 c/u

c) Impresora Multifuncional laser con platina tamaño A3

Repartición	Equipo	Volumen	Impresiones
D. Adm. y Logística	Impresora	Extra	10.000 c/u

d) Impresora láser monocromática

Repartición	Equipo	Volumen	Impresiones
D. Licencias Conducir (Seom)	impresora	Medio	2000 c/u
Dep. Vehículos Retenidos (PB)	Impresora	Medio	2000 c/u
Dep. Vehículos Retenidos	Impresora	Medio	2000 c/u
D. de Control (Piso 10)	Impresora	Medio	2000 c/u
Sala de Monitoreo	Impresora	Medio	2000 c/u
Guardia seguridad	impresora	Medio	2000 c/u
Dep. Adicionales	impresora	Medio	2000 c/u
D. de Transito (servicios a 3ros)	impresora	Medio	2000 c/u
D. de Transito	impresora	Medio	2000 c/u
Area Logística G.S.I	impresora	Medio	2000 c/u

Abog. Guillermo Maldonado
 Director Adm. y Logística
 Sec. de Gobierno, Control,
 Movilidad y Seg. Ciudadana

Ricardo Ibarra
 Asistente Legal
 Sec. de Gobierno, Control,
 Movilidad y Seg. Ciudadana

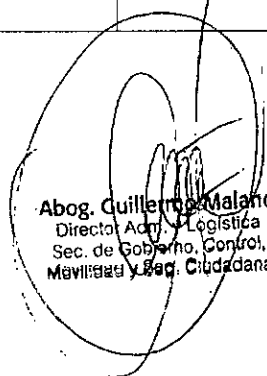


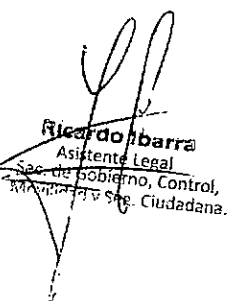
e) Impresora Multifuncional color

Repartición	Equipo	Volumen	Impresiones
D. Adm. y Logística	Impresora multifunción	Medio	2.000 c/u
Secc. Adm. Subsecretaría de Movilidad	Impresora multifunción	Medio	2.000 c/u

f) Impresora Multifuncional laser color con platina tamaño A3

Repartición	Equipo	Volumen	Impresiones
D. Obras de la Movilidad	Impresora	Extra	10.000 c/u


Abog. Guillermo Malano
Director Adm. y Logística
Sec. de Gobierno, Control,
Movilidad y Seg. Ciudadana


Ricardo Barra
Asistente Legal
Sec. de Gobierno, Control,
Movilidad y Seg. Ciudadana.