

CONVENIO MARCO

En la ciudad de Río Gallegos, provincia de Santa Cruz, a los 08 días del mes de Julio del año dos mil cinco, entre la MUNICIPALIDAD DE CALETA OLIVIA, con domicilio legal en calle 25 de Mayo N° 637 de la localidad de Caleta Olivia, representado en este acto por el Sr. Intendente, Esc. Fernando Cotillo, en adelante la MUNICIPALIDAD, por una parte y por la otra la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL, con domicilio legal en Lisandro de la Torre 860, de la ciudad de Río Gallegos, representada en este acto por el Sr. Rector, Ing. Héctor Aníbal Billoni, en adelante LA UNPA, convienen en celebrar el presente Convenio de cooperación, que estará sujeto a las siguientes cláusulas:

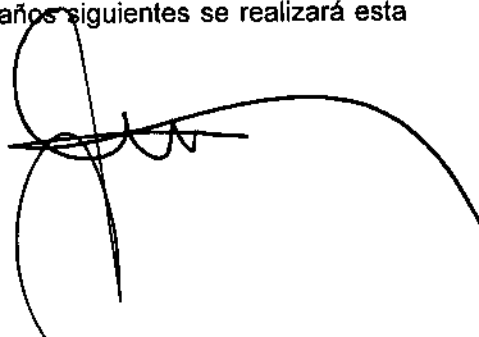
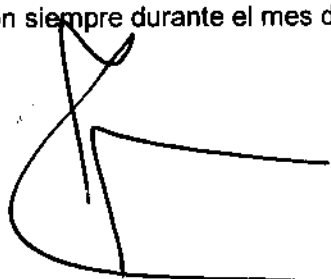
CLAUSULA PRIMERA: Objetivos: la UNPA y la MUNICIPALIDAD se comprometen a cooperar en el plano científico, en producción e intercambio de información, en capacitación de recursos humanos, en asistencia técnica, en innovación tecnológica, en desarrollo de emprendimientos productivos y en estudios e investigaciones específicas que se consideren de interés para ambas partes y/o para la Provincia de Santa Cruz.

CLAUSULA SEGUNDA: Metodología: Para optimizar lo apuntado en la cláusula anterior se confeccionará anualmente un listado de temas a bordar en el marco del presente convenio. Los mismos darán lugar a Protocolos adicionales de carácter particular en los que:

- a) Se describirá adecuada y completamente la tarea a realizar en conjunto, con objetivos, cronogramas, resultados esperados, etc.
- b) Figurarán detalladamente los aportes de cada una de las partes, en cuanto a personal, equipamientos, etc.
- c) Quedarán establecidas las fuentes de financiamientos necesarias para la ejecución de los proyectos.
- d) Se fijarán los derechos de propiedad intelectual y de posible explotación económica de los resultados.
- e) Se consignará la obligatoriedad de una instancia de evaluación y la presentación de un informe final.
- f) Se nominará un coordinador y un suplente por cada una de las partes como responsables del monitoreo del proyecto.
- g) Constarán otros aspectos que se consideren relevantes.

CLAUSULA TERCERA: Responsables: para elaborar el listado de proyectos a realizar en conjunto para el presente año, las partes designarán, según sus modalidades, cada una un representante en calidad de responsable.

CLAUSULA CUARTA: Plazos: Los responsables citados en la cláusula anterior dispondrán de un plazo de treinta días a partir de la fecha del presente para presentar el listado y los borradores de los Protocolos. En los años siguientes se realizará esta programación siempre durante el mes de noviembre.

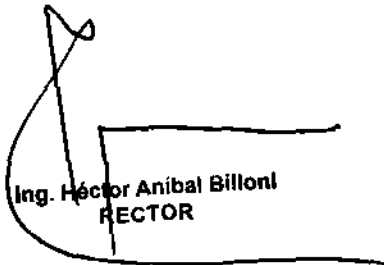




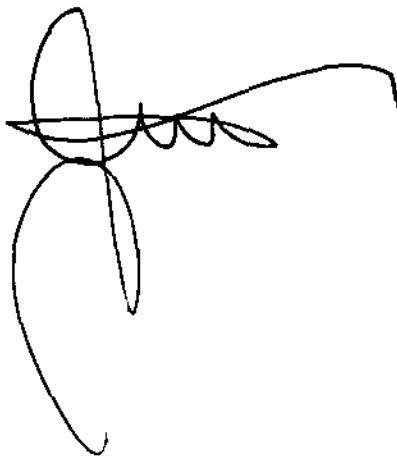
CLAUSULA QUINTA: Duración: El presente Convenio tendrá una duración de tres años y se renovará automáticamente, por iguales períodos de no mediar manifestación expresa en contrario de las partes.

CLAUSULA SEXTA: El presente Convenio quedará sujeto a la aprobación del Consejo Superior de la UNPA y del Honorable Concejo Deliberante de la localidad de Caleta Olivia.

OBSERVACIONES GENERALES: Las partes prestan su conformidad de someterse en caso de litigio a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Río Gallegos.



Ing. Héctor Anibal Billoni
RECTOR



PROTOCOLO ADICIONAL

En la ciudad de Río Gallegos, provincia de Santa Cruz, a los 08 días del mes de Julio del año dos mil cinco, entre la **MUNICIPALIDAD DE CALETA OLIVIA**, con domicilio legal en calle 25 de Mayo N° 637 de la localidad de Caleta Olivia, representado en este acto por el Sr. Intendente, Esc. Fernando Cotillo, en adelante la **MUNICIPALIDAD**, por una parte y por la otra la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL**, con domicilio legal en Lisandro de la Torre 860, de la ciudad de Río Gallegos, representada en este acto por el Sr. Decano de la Unidad Académica Caleta Olivia, Ing. Daniel Lorenzetti, en adelante **LA UNPA**, convienen en celebrar el presente Protocolo Adicional al Convenio Marco existente entre las dos instituciones, con sujeción a las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: La UNPA a través de su Unidad Académica Caleta Olivia, se compromete a realizar la asistencia en el mantenimiento del hardware, utilizado en la gestión de la información, perteneciente a la **MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA SEGUNDA: La **MUNICIPALIDAD** pondrá a disposición de la UNPA, las políticas de compras de equipamiento tecnológico a fin de determinar en forma conjunta, los estándares de calidad de los repuestos y servicios de la presente asistencia técnica.

CLAUSULA TERCERA: La **MUNICIPALIDAD** pondrá a disposición de la UNPA, las políticas de instalación y mantenimiento del parque tecnológico a fin de determinar en forma conjunta, los estándares de calidad de los repuestos y servicios de la presente asistencia técnica. Deberá además acordar el nivel de fallas simultáneas para el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente proyecto

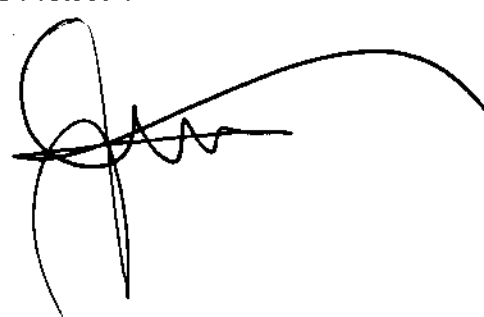
CLAUSULA CUARTA: Las características del equipamiento sobre el cual se desarrolla la propuesta, se detalla en el Anexo I del presente Protocolo.

CLAUSULA QUINTA: La UNPA se compromete a disponer para el cumplimiento de la presente asistencia:

- a) Capacidad Técnico - Operativa y Económico - Financiera previa, acorde a la magnitud del Servicio licitado.
- b) Un laboratorio de reparación de equipos con. 2 técnicos permanentes.
- c) Experiencia en Sistemas Operativos
- d) Windows (95/98/2000/NT Wst.), Linux, Novell, OS/2, Cisco IOS

CLAUSULA SEXTA: El servicio técnico de mantenimiento será integral, comprendiendo el servicio de reparación con provisión de repuestos y/o cambio de las partes que sean necesarias, sin cargo alguno para el Organismo siempre que los mismos estén contemplados en el Anexo I, con atención en el lugar de instalación de los equipos.

CLAUSULA SEPTIMA: La UNPA informará fehacientemente a la **MUNICIPALIDAD**, mediante remitos (diarios, semanales o mensuales), discriminado por equipo, sobre la ejecución de los trabajos realizados, sectores involucrados y toda otra información que tenga que ver con los servicios y trabajos objeto del presente Protocolo.





CLAUSULA OCTAVA: La UNPA y la MUNICIPALIDAD se comprometen a mantenerla en forma confidencial, toda información que ambas partes identifiquen como reservada y sea entregada por una de las partes a la otra para cualesquiera de los fines de este Protocolo.

CLAUSULA NOVENA: La UNPA se compromete a seleccionar los recursos humanos que resultaren necesario, cuyos perfiles se establece en el Anexo I.

CLAUSULA DECIMA: La UNPA y la MUNICIPALIDAD se comprometen a designar a un responsable del seguimiento del servicio por entidad, en un plazo máximo de diez (10) días corridos a partir de la firma del presente, quines conservarán su dependencia del organismo al que pertenezcan, entendiéndose que en ningún caso se generará otra dependencia entre las partes involucradas en este Protocolo.

CLAUSULA DECIMO PRIMERA: El costo mensual del servicio es de pesos quince mil ochocientos noventa y siete (\$15.897), que la MUNICIPALIDAD se obliga a pagar mensualmente a la UNPA -mediante su Unidad Académica Caleta Olivia- entre los días 01 al 10 de cada mes.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: Ante la falta de cumplimiento de alguna de las cláusulas estipuladas en el presente Protocolo, la MUNICIPALIDAD rescindirá el mismo en forma inmediata y mediante comunicación telegráfica.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: La UNPA, podrá rescindir el presente Protocolo sin invocación de causa alguna, debiendo notificar para ello con una antelación mínima de diez (10) días; sin derecho a la contraparte de indemnización, ni reclamo alguno.

CLAUSULA DECIMO CUARTA: El presente Protocolo tendrá una duración de dos (02) años a partir de su vigencia. A su término se renovará automáticamente por iguales periodos, de no mediar manifestación expresa en contrario, de alguna de las partes.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: Para todos los efectos legales emergentes del presente Protocolo, las partes se someten a la Jurisdicción de los Tribunales federales, con asiento en la ciudad de Río Gallegos.

De total conformidad así lo otorgan y firman tres (03) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha anteriormente mencionadas.-----

CARÁTULA DEL PROYECTO

1. TÍTULO DEL PROYECTO

**Programa e-gobierno: Asistencia Técnica de Soporte para la Administración Digital de la
Municipalidad de Caleta Olivia**

1.1. DISCIPLINA/S

Informática.

1.2. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

**Unidad Académica Caleta Olivia - Universidad Nacional de la Patagonia Austral
Municipalidad de Caleta Olivia**

1.3. DEPARTAMENTOS / DIVISIONES / SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS

(ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS DIRECTAMENTE EN EL PROYECTO)

a) Unidades de nivel 1(UA!)

UA1: DEPARTAMENTO / DIVISIÓN / SECRETARÍA	UNIDAD ACADÉMICA
Secretaría de Extensión – Vinculación Tecnológica	UACO
División Tecnología – Dpto. Ciencia Exactas y Naturales	UACO
PSTI - Plan de Acción de Mantenimiento	UNPA



1.4. RESPONSABLE DEL PROYECTO

NOMBRE	Daniel Lorenzetti				
DOCUMENTO	DNI -	CUIT			
CARGO					
DIRECCIÓN	Calle			NRO	
LOCALIDAD:	Caleta Olivia	C.P.:	9011	PROVINCIA:	Santa Cruz
TEL.:			FAX:		
CORREO ELECTRÓNICO:					

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

ACLARACIÓN

1.5. RESPONSABLE EN LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE	Eduardo Mac Donald				
DOCUMENTO		CUIT			
CARGO					
DIRECCIÓN	Calle			NRO	
LOCALIDAD:	Caleta Olivia	C.P.:	9011	PROVINCIA:	Santa Cruz
TEL.:			FAX:		
CORREO ELECTRÓNICO:					



FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

ACLARACIÓN

FORMULARIO A

2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

2.1. PRESENTACIÓN DE LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral es una institución que desarrollaba la mayoría de sus actividades de docencia, extensión e investigación en la provincia de Santa Cruz.

La política universitaria de la Institución propone el desarrollo de espacios de análisis y producción de conocimiento fortaleciendo, mediante juicios críticos y creativos, las vivencias de sus actores tanto al interior como al exterior de la UNPA. Mediante estos espacios se pretende cumplir con sus principales desafíos:

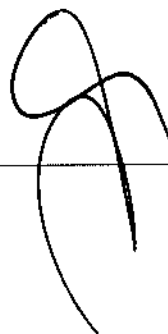
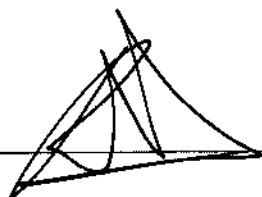
- ❖ Mejorar una cultura universitaria comprometida con la realidad social y con capacidad para transformarla;
- ❖ Ser y sentirse parte del sistema científico tecnológico;
- ❖ Favorecer el desarrollo regional, a través de la transferencia de conocimientos y tecnologías;
- ❖ Los jóvenes como impulsores del cambio;
- ❖ Propiciar un Sistema cultural de innovación desde la UNPA.

Para cumplir con ello, no se puede decir que existe una única estrategia que permite cumplir con todos esos desafíos, tampoco que exista una para cada uno de ellos, pero sin dudas, encontrar un buen conjunto de ellos hará que esto pueda ir acercándose.

El Programa Sistemas y Tecnologías de la Información (PSTI) dependiente de Rectorado de la Universidad Nacional de La Patagonia Austral se originó durante el año 2000 como respuesta a las necesidades de información para la toma de decisiones y la gestión eficiente de los recursos puestos al servicio del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

El objetivo general del PSTI es conformar un equipo de trabajo que asegure la eficiencia operativa de los Sistemas de Información y las Tecnologías requeridas por la UNPA mediante la definición de un **Plan de Sistemas**. A través del mismo se garantizará el desarrollo, implementación y mantenimiento de los Sistemas y Tecnologías de Información de la Universidad.

En virtud de esto, dentro de la planificación del proyecto PSTI se establecen tres áreas bien diferenciadas: el área de Tecnologías de la Información, el área de Sistemas y el área de Mantenimiento, ligadas estas a actividades fundamentales tales como la definición de los objetivos, el establecimiento del cronograma ejecutivo y la definición del equipo de trabajo.



3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO

3.1. OBJETIVOS GENERALES.

Asistir en el mantenimiento del hardware, utilizado en la gestión de la información, perteneciente a la Municipalidad de Caleta Olivia.

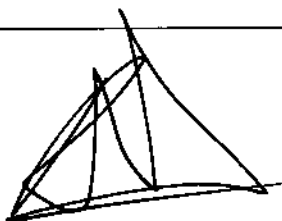
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Establecer las políticas y mecanismos de ejecución y seguimiento del proceso de mantenimiento.
2. Dar soporte tecnológico a la Sub-Secretaría de Informática de MCO y realizar el mantenimiento del hardware instalados.
3. Brindar asistencia a los usuarios.
4. Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.

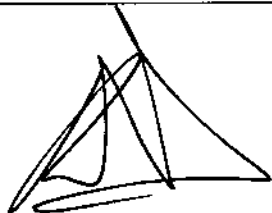


3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS. INDICADORES.

Objetivos	ACCIONES	INDICADORES
1. Establecer las políticas y mecanismos de ejecución y seguimiento del proceso de mantenimiento.	1.1. Analizar las políticas de sistemas y tecnologías de la MCO, y evaluar el grado de cumplimiento de las normas de calidad y funcionalidad del hardware actual.	1.1.1. Informe sobre el relevamiento del hardware actual, en cada área de la MCO e incorporación formal al parque tecnológico de la MOC, objeto del presente proyecto.
		1.1.2. Informe sobre el análisis de los requerimientos de hardware en función de las necesidades de los sistemas utilizados por cada área.
		1.1.3. Informe referido al grado de cumplimiento de las normas establecidas.
		1.1.4. Acuerdo de compromiso interinstitucional referido al grado de cumplimiento esperado, en las políticas de hardware de la MCO.
	1.2. Diseñar y Proponer un Plan de Mantenimiento de Tecnologías de cada Área Municipal, de acuerdo a las políticas y normas de calidad establecidas.	1.2.1. Propuesta del Plan Anual de Mantenimiento del hardware, en el marco de la política de sistemas y tecnologías de la MCO y el acuerdo de compromiso interinstitucional.
		1.2.2. Establecimiento de los protocolos y procesos de mantenimiento preventivo y correctivo, en el marco de las políticas de sistemas y tecnologías de la MCO.
		1.2.3. Establecimiento de los responsables institucionales, de acuerdo a las políticas de sistemas y tecnologías de la MCO..
	1.3. Establecer el Plan de compras de insumos y materiales necesarios para la efectivización del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo	1.3.1. Puesta en marcha del sistema de compras e inventario permanente de materiales e insumos.
		1.3.2. Definición de los procesos y definición de costos de reposición.
	2. Dar soporte tecnológico a la Sub-Secretaría de Informática de MCO y realizar el mantenimiento del hardware instalados.	2.1.1. 100 % del Plan de mantenimiento cumplido por mes.
		2.1.2. 100% de la actualización del sistema de información de seguimiento de la gestión del mantenimiento, por semana.
		2.2.1. 100 % del Mantenimiento cumplido por mes.
		2.2.2. 100% de la actualización del sistema de información de seguimiento de la gestión del mantenimiento, por semana.
	2.3. Identificar nuevas problemas del hardware instalado, en función de cambios imprevistos, realizados por redefinición de puestos de trabajo.	2.3.1. Informe sobre las propuestas de cambios y/o mejoras a realizar para ser analizado entre los miembros de la MCO y UNPA UACO
	2.4. Incorporar al parque tecnológico objeto del proyecto, del equipamiento adquirido.	2.4.1. Por cada nueva instalación que se realiza se actualiza la Base de Gestión de la Configuración del software



Objetivos	ACCIONES	INDICADORES
		2.4.2. Se realiza un ajuste en el Plan de Implementación de la Unidad de Gestión respectiva.
3 Brindar asistencia a los usuarios.	3.1. Brindar capacitación básica a los usuarios en cada Área Municipal, referidas a la optimización del uso de hardware, cuando por razones de efectividad o funcionamiento, se modifiquen las condiciones de uso de los usuarios.	3.1.1. Se realiza como mínimo un taller de capacitación por año por cada nuevo ítem de configuración que sea adecuado.
	3.2. Realizar la atención directa al usuario ante los problemas operativos del hardware que pudieran presentarse (Help Desk) en cada Área Municipal	3.2.1. Se completa un informe por cada inconveniente presentado detallando desde que área se solucionó el inconveniente y demás información requerida.
		3.2.2. Se actualiza la base de datos para el seguimiento de problemas informáticos.
4. Elaborar indicadores de seguimiento de las actividades y evaluar el impacto a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.	4.1. Elaborar indicadores de seguimiento uso del hardware y su relación con los diferentes sistemas de gestión municipal.	4.1.1. Se elaboró un documento con los indicadores a medir.
		4.1.2. Se generó una base de datos estadística con los indicadores definidos.
	4.2. Elaborar indicadores de seguimiento de la asistencia técnica y tiempos de respuesta de los proveedores equipamiento e insumos.	4.2.1. Se elaboró un documento con los indicadores a medir en cada una de las Unidades de Gestión.
		4.2.2. Se generó una base de datos estadística con los indicadores definidos.
	4.3. Elaborar indicadores de seguimiento de adquisiciones y contrataciones del área, en función del parque tecnológico objeto del convenio.	4.3.1. Se elaboró un documento con los indicadores a medir en la utilización de recursos del área.
		4.3.2. Se generó una base de datos estadística con los indicadores definidos.
	4.4. Elaborar indicadores de seguimiento de aplicación de políticas y normas de calidad de acuerdo a lo establecido por la MCO.	4.4.1. Se elaboró un documento con los indicadores a medir en la aplicación de políticas y estrategias del área.
		4.4.2. Se generó una base de datos estadística con los indicadores definidos.
	4.5. Evaluar el impacto de la información recabada mediante los indicadores a fin de utilizar eficientemente los recursos destinados a ellos.	4.5.1. Se realizó un análisis de utilización de recursos por cada área o unidad de gestión.




4. CONSIDERACIONES GENERALES.

4.1. DEL EQUIPAMIENTO.

Las características del equipamiento sobre el cual se desarrolla la propuesta es el indicado en los puntos a), b) y c).¹

a) PC: 200 pcs, de las cuales 116 estan en wired network Cat 5e con 5 switchs 10/100/1000 y red inalambrica IEEE802.11 b/g Cisco, Senao, con firewall Cisco Pix Cisco IOS y Router IBM 2210, ademas de router y firewalls de software en distintas pc bajo Linux

1. Ubicación: Todas las dependencias del Municipio
2. Tipo de mantenimiento, preventivo y correctivo
3. Sistemas Operativos Win98/me/Xp, Linux Mandrake, Debian, Slackware, Novell 4
4. Ofimatica: Openoffice, microsoft Office
5. Programas de CAD, GIS.
6. Sistema de Gestion Propio

b) Impresoras:

1. Cantidad de impresoras en Red 20 HP Laserjet, varios modelos. 1010/15/1150
2. 2 Xerox 230 workcenter mantenimiento preventivo
3. 1 Xerox Phaser
4. 2 HP 4200
5. 15 HP deskjet varios modelos
6. Ubicación recinto municipal y demas dependencias.

c) Servidores: no incluidos

4.2. DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.

La UNPA UACO se compromete a disponer para el cumplimiento de la presente asistencia:

Capacidad Técnico - Operativa y Económico - Financiera previa, acorde a la magnitud del Servicio licitado.

Un laboratorio de reparación de equipos con. 2 técnicos permanentes.

Experiencia en Sistemas Operativos

Windows (95/98/2000/NT Wst.), Linux, Novell, OS/2, Cisco IOS

¹ Las diferencias en más entre lo indicado con el verdadero parque tecnológico a atender, será objeto de un ajuste entre las partes, del servicio ofrecido, si dicha diferencia incorpora mayores recursos para el adecuado funcionamiento del servicio establecido, lo cual deberá acordarse al momentote finalizar el correspondiente relevamiento e incorporación efectiva del hardware al parque tecnológico objeto del presente convenio.

4.3. DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio técnico de mantenimiento será integral, es decir que comprenderá el servicio de reparación con provisión de repuestos y/o cambio de las partes que sean necesarias sin cargo alguno para el Organismo², con atención en el lugar de instalación de los equipos.

Cuando la magnitud de la avería requiera el traslado del equipamiento para su reparación en laboratorio de la UNPA UACO, el mismo será por cuenta y responsabilidad de la misma y no generará ningún costo adicional para la MCO. Previo al retiro y traslado del equipo para su reparación, la UNPA deberá obtener el permiso expreso por parte de la MCO.

Cuando se requiera un equipo o parte del mismo para su reparación y el lapso de demora hasta la puesta a disposición de uso supere las 48 hs. a partir del momento de verificación de la falla por parte del mismo, se deberá proveer uno de similares características a efecto de ser utilizado como reemplazo y en calidad de préstamo, sin que genere costo adicional para el Organismo, hasta tanto sea devuelto el equipo reparado.

La UNPA informará fehacientemente al Organismo, mediante remitos (diarios, semanales o mensuales), discriminado por equipo, sobre la ejecución de los trabajos realizados, sectores involucrados y toda otra información que tenga que ver con los servicios y trabajos objeto del presente proyecto.

Con respecto a cualquier información que ambas partes contratantes identifiquen como reservada y sea entregada por una de las partes a la otra para cualesquiera de los fines de este proyecto, el Organismo y la UNPA se comprometen a mantenerla en forma confidencial.

4.4. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

OBJETIVO:

Brindar el mantenimiento Preventivo del equipamiento descrito en el punto **Del equipamiento** mediante la ejecución periódica de las tareas que se indican a continuación con la finalidad de prevenir posibles problemas que puedan derivar en futuras fallas.

TAREAS CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE

Equipos PC		
Limpieza externa de CPU, Teclado, Monitor y Mouse	☐	
Chequeo y revisión de la integridad del sistema de archivos del disco rígido, eliminación de archivos temporarios, reparación de sectores dañados, ejecución de programa scandisk y defrag de Windows.	☐	
Limpieza interna de CPU		☐
Limpieza interna de unidades de backup y CD	☐	
Impresoras		
Limpieza externa de Impresora	☐	
Control de calidad de Impresión		☐

² Ver Anexo 1. Para los casos de repuestos ajenos a los indicados en el Anexo 1, los mismos serán facturados a la MCO.

ESQUEMA DE TRABAJO CON PERSONAL TÉCNICO EN EL MCO EN FORMA PERMANENTE

Personal Técnico Permanente Mantenimiento Preventivo: Cantidad 3.

Días y horario para la asistencia técnica: Días laborales 3 turnos de 8 horas. Días no Laborables: guardias pasivas.

(Deberán brindar el servicio en forma exclusiva para el organismo y no se aceptarán reemplazantes en forma periódica).

4.5. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Se encuentran incluidas en el mantenimiento correctivo todas las tareas necesarias que permitan lograr que los equipos funcionen en forma correcta con la total conformidad del usuario final.

Además deberá prever los repuestos, accesorios y dispositivos que garanticen el eficaz funcionamiento del equipamiento³.

TAREAS CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE

Equipos PC	
Corrección eficaz de Monitor, CPU, Teclado y Mouse	☐
Corrección eficaz de Dispositivos de Backup y CD.	☐
Impresoras	
Corrección eficaz de Impresoras	☐

Para los casos en que los elementos involucrados no puedan ser reparados (teclado, mouse, etc.) se aceptará su reemplazo por uno de calidad idéntica o superior.

La modalidad de atención es ocasional y tendrá un tiempo de respuesta según lo estipulado.

ESQUEMA DE TRABAJO CON PERSONAL TÉCNICO EN EL ORGANISMO EN FORMA PERMANENTE

Personal Técnico Permanente Mantenimiento Correctivo: Cantidad 2.

Días y horario para la asistencia técnica: Días laborales 2 turnos de 8 horas. Días no Laborables: guardias pasivas de 7 a 14 hs.

(Deberán brindar el servicio en forma exclusiva para el organismo y no se aceptarán reemplazantes en forma periódica).

La solicitud de asistencia técnica podrá solicitarse telefónicamente o mediante correo electrónico.

TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE SERVICIO

- Corresponde al tiempo máximo que se posee ante una solicitud de servicio, para llegar al sitio donde deberá brindar asistencia técnica correctiva: 0.5 hs. corridas

³ La UNPA UACO se compromete a aportar los insumos establecido en el stock de acuerdo al Anexo 1, sin cargo. Los repuestos e insumos que superen al stock, será provisto por la UNPA con cargo a la MCO.

TIEMPO MÁXIMO DE REPARACIÓN

Corresponde al tiempo máximo para la reparación de la falla contado a partir de la solicitud de servicio.

El tiempo máximo de reparación no podrá ser superior a: 3 hs. corridas contadas a partir del vencimiento del tiempo de respuesta a la solicitud de servicio.

4.6. SERVICIO ESPECIAL

El equipamiento señalado como Especial, deberá disponer de un servicio especial de solución en 1 hora.

Se entiende por esto, que los mismos deberán quedar en correctas condiciones de funcionamiento antes de haber transcurrido 1 hora de denunciada la correspondiente falla.

El tiempo de respuesta ON SITE deberá ser de 15 minutos.

REPUESTOS Y UNIDADES DE REPOSICIÓN

Los materiales y repuestos a emplear deberán ser originales de fábrica o de calidad similar, nuevos y sin uso, debiendo presentarse la documentación que respalde las citadas características. Se deberá establecer el destino de los elementos reemplazados.

La UNPA se compromete se obliga a proveer los repuestos en tiempo y forma necesarios para garantizar la continuidad operativa de los equipos en su funcionamiento ante eventuales fallas⁴.

El servicio es integral e incluye mano de obra sin cargo. En cuanto a los repuestos y/o accesorios defectuosos, deberán contar con la aprobación del subsecretario del área para su reemplazo.

Los materiales, repuestos, etc. que resultaren rechazados serán retirados por la UNPA a su costo, como así también los defectuosos o de buena calidad puestos en desacuerdo con las reglas del arte, estando a su cargo los gastos que demandare la inmediata sustitución de los mismos.

La UNPA deberá proveer: Stock de Repuestos Normal según Anexo 2. Será administrado por la UNPA UACO y estará en sus instalaciones.

Stock de Repuestos ON SITE, según Anexo 1. Estará en las instalaciones del MCO y será administrado por los técnicos de la UNPA UACO.

Cuando por razones de necesidad y urgencia en el servicio lo requiera, la UNPA UACO podrá aportar a los técnicos del MCO repuestos del Stock ON SITE, lo cual deberá quedar debidamente registrado.

UNIDADES DE REPOSICIÓN

En el Anexo 3 se describen las características técnicas y la cantidad de equipos que la UNPA UACO deberá disponer en su laboratorio a fin de cumplir con las exigencias de reemplazo de unidades en falla que no pudieran repararse en las oficinas del organismo

⁴ La UNPA UACO se compromete a aportar los insumos establecido en el stock de acuerdo al Anexo 1, sin cargo. Los repuestos e insumos que superen al stock, será provisto por la UNPA con cargo a la MCO.

4.7. DESARROLLO DE TAREAS

OBRAS

Las provisiones para el objeto de la presente contratación tendrán vigencia, a partir de la notificación de la orden de compra respectiva o suscripción del contrato si correspondiere.

Se tomarán todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desenvolvimiento diario del público y personal de la MCO, durante la ejecución de las tareas.

El adjudicatario queda obligada a ejecutar los trabajos completos y adecuados a su fin, en la forma que se infiere en los presentes documentos.

PERSONAL

El personal de la UNPA UACO será idóneo, estar provisto de indumentaria y de los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad. La UNPA UACO queda obligada a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

El personal afectado por la UNPA UACO para efectuar los trabajos objeto del presente, no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con el MCO.

Antes de comenzar a brindar el servicio de asistencia técnica, la UNPA UACO deberá presentar en la oficina administrativa de la MCO un listado del personal que atenderá el servicio solicitado.

La concurrencia del personal de la UNPA UACO afectado al presente proyecto, será conformada por el responsable directo del lugar donde esta instalado el equipo o por personal de la Unidad Informática de la MCO en formulario a definir por la misma.

El personal que cumpla el servicio deberá poseer una identificación de la UNPA UACO.

La UNPA UACO asume la responsabilidad de su personal, obligándose a reparar cualquier daño y/o perjuicio que se origine en el obrar, durante el transcurso de la ejecución de los trabajos. Asimismo, se designará uno o más responsables (supervisores del servicio) con facultades para que actúen como nexo con el personal de la MCO.

La MCO podrá solicitar al adjudicatario por causas justificadas el cambio de personal que el UNPA UCO asigne para el cumplimiento de este servicio. En este caso la UNPA UACO se obliga a sustituir a dicho personal.

La UNPA UACO estará a cargo y será responsable de los acarreos y traslados que debiesen realizarse.

SERVICIO

La UNPA UACO designará un coordinador que oficiará de interlocutor y que será el responsable del seguimiento y el control de calidad en la prestación del servicio. Por su parte, la unidad informática designará un representante que será el encargado de acordar con la UNPA UACO, la planificación de las actividades a desarrollar y controlar la prestación del servicio según lo descripto en el presente pliego de bases y condiciones.

Para la guarda del material de soporte en la MCO, ésta asignará a la UNPA UACO un lugar cerrado con llave a su disposición, podrá almacenar los mencionados repuestos.

El servicio de mantenimiento correctivo será solicitado al adjudicatario por la unidad informática del municipio, quien centralizará la recepción de las solicitudes de asistencia correctiva, conforme al mecanismo establecido previamente (vía telefónica, fax, correo electrónico, Internet, etc.). La UNPA UACO realizará las tareas conforme con los tiempos de respuesta y reparación estipulados en el presente. Una vez realizado el mantenimiento correctivo y solucionada la falla, se deberá completar un remito de conformidad de cumplimiento del servicio. Una copia de los remitos deberá ser entregada en la unidad informática dentro de las 24 horas posteriores a la conclusión del

servicio.

Las fechas y horas del mantenimiento preventivo serán coordinados y planificados mensualmente entre la UNPA UACO, la Unidad Informática del Organismo y la dependencia donde resida el equipamiento respectivo a fin de no entorpecer las tareas de los usuarios. Cada vez que se realice el servicio, previa comprobación del buen funcionamiento el usuario deberá conformar el cumplimiento del servicio. Mensualmente una copia de las planillas deberá ser presentada mensualmente a la unidad informática del organismo.

La unidad informática informará periódicamente sobre las altas y bajas del equipamiento a ser cubierto por el presente proyecto. La UNPA UACO realizará la verificación del equipamiento en cuestión y lo incorporará formalmente al parque tecnológico objeto del presente proyecto⁵.

Con referencia a la provisión de repuestos la unidad de informática se reserva el derecho de verificar durante el transcurso de la prestación el nivel y la calidad del stock de repuestos.

4.8. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.

La MCO pondrá a disposición de la UNPA UACO, las políticas de compras de equipamiento tecnológico a fin de determinar en forma conjunta, los estándares de calidad de los repuestos y servicios de la presente asistencia técnica. La UNPA UACO se compromete a aportar las recomendaciones que crea correspondiente. El MCO no se obliga a tomar los aportes, a menos que la no incorporación de éstos, impida el real cumplimiento del servicio acordado.

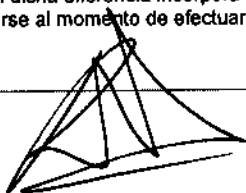
La MCO pondrá a disposición de la UNPA UACO, las políticas de instalación y mantenimiento del parque tecnológico a fin de determinar en forma conjunta, los estándares de calidad de los repuestos y servicios de la presente asistencia técnica. Deberá además acordar el nivel de fallas simultáneas para el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente proyecto. En caso de superar los niveles normales, las partes acordaran el Plan de Priorización.

La UNPA UACO se compromete a aportar las recomendaciones que crea correspondiente. El MCO no se obliga a tomar los aportes, a menos que la no incorporación de éstos, impida el real cumplimiento del servicio acordado.

La MCO podrá a disposición de la UNPA UACO, las políticas de backup, obsolescencia, seguridad y restricciones de hardware y software en relación al parque tecnológico a fin de determinar en forma conjunta, los estándares de calidad de los servicios de la presente asistencia técnica.

La UNPA UACO se compromete a aportar las recomendaciones que crea correspondiente. El MCO no se obliga a tomar los aportes, a menos que la no incorporación de éstos, impida el real cumplimiento del servicio acordado.

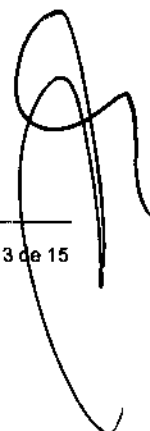
⁵ Las nuevas incorporaciones al parque tecnológico a atender, será objeto de un ajuste entre las partes, del costo e la presente asistencia técnica, si dicha diferencia incorpora mayores recursos para el adecuado funcionamiento del servicio ofrecido, lo cual deberá acordarse al momento de efectuar la incorporación efectiva del hardware al parque tecnológico objeto del presente convenio.



5. ANEXO1

Listado de repuestos on-site

Descripción	Cantidad
Placa de video 32Mb o superior - pci	1
Placa de video 8Mb genérica	2
Fuente de Alimentación PC (AT-ATX)	1
Memoria RAM Dimm 128 Mb. PC133	1
Memoria RAM 128 Mb. DDR 266/333/400	1
Mouse Serie	2
Mouse PS 2	4
Teclado 101 Teclas PS 2	3
Teclado 101 Teclas - común	2
Disco Rígido 30 Gb. o superior	1
Disquetera 3½	3
Placa de Red 10/100	3
Lectora CD 52x o sup.	2
Adaptador teclado din/ps2	1
Cable impresora paralelo	1
	1

6. ANEXO 2.

Lista de repuestos UACO

Descripción	Cantidad
Placa de video 32Mb o superior - pci	1
Placa de video 8Mb genérica	1
Fuente de Alimentación PC (AT-ATX)	1
Memoria RAM Dimm 128 Mb. PC133	1
Memoria RAM 128 Mb. DDR 266/333/400	1
Mouse Serie	1
Mouse PS 2	1
Teclado 101 Teclas PS 2	1
Teclado 101 Teclas - común	1
Disco Rígido 30 Gb. o superior	1
Disquetera 3½	1
Placa de Red 10/100	1
Lectora CD 52x o sup.	1
Adaptador teclado din/ps2	3
Cable impresora paralelo	1

7. PRESUPUESTO.

Costo mensual: 15.897.




Índice

CARÁTULA DEL PROYECTO.....	1
1. TÍTULO DEL PROYECTO.....	1
1.1. DISCIPLINA/S	1
1.2. INSTITUCIONES INVOLUCRADAS	1
1.3. DEPARTAMENTOS / DIVISIONES / SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS.....	1
(ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD INVOLUCRADAS DIRECTAMENTE EN EL PROYECTO).....	1
1.4. RESPONSABLE DEL PROYECTO.....	2
1.5. RESPONSABLE EN LA ORGANIZACIÓN	2
FORMULARIO A.....	3
2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	3
2.1. PRESENTACIÓN DE LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS	3
3. ELABORACIÓN DEL PROYECTO	4
3.1. OBJETIVOS GENERALES.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS E INDICADORES.....	5
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
4.1. DEL EQUIPAMIENTO.....	7
4.2. DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.....	7
4.3. DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	8
4.4. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	8
4.5. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:.....	9
4.6. SERVICIO ESPECIAL	10
4.7. DESARROLLO DE TAREAS	11
4.8. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	12
5. ANEXO1.....	13
6. ANEXO 2.....	14
7. PRESUPUESTO.....	14

