



Resolución REC - 711 / 2025

JOSÉ C. PAZ, 02 de octubre de 2025.

VISTO,

El Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, aprobado por la Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015; el Decreto Delegado N° 1023 del 13 de agosto de 2001 y sus normas modificatorias y complementarias; el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030 del 15 de septiembre de 2016 y sus normas modificatorias y complementarias; el Expediente Digital N° 770/2025 del Registro de esta UNIVERSIDAD; y

CONSIDERANDO:

Que, por medio de las actuaciones citadas en el visto, tramita la contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras que incluya la provisión de insumos (excepto papel) para el Centro de Copiado Universitario, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

Que la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS ha verificado que el Acuerdo Marco N° 999-1-AM25 para la Contratación del Servicio de Impresión, Copiado y Digitalización de documentos, generado por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, como resultado de la Licitación Pública N° 999-0002-LPU24, opera el día 26 de septiembre de 2025, por lo que no resulta razonable y eficiente en términos de tiempos y carga de trabajo la contratación a través de dicho procedimiento en tanto las necesidades planteadas por la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS exigen un plazo de contratación de 12 meses con opción a prórroga.

Que el presente trámite queda encuadrado dentro de lo establecido por los artículos 25, inciso a), y 26 del Decreto Delegado N° 1023/2001 y por los artículos 10, 13 y 27, inciso c), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, y sus respectivas normas modificatorias y complementarias, debiendo registrarse como Licitación Pública de Etapa Única Nacional N° 05/2025.

Que, en consecuencia, resulta procedente autorizar la respectiva contratación y aprobar el Pliego de Condiciones Particulares junto a sus Anexos A, B, C, D, E, F, G, H e I que regirán la presente contratación.

Que, asimismo, en la presente contratación se utiliza el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES N°

63/2016 y sus modificatorias, cuya utilización es obligatoria en aquellos que se rijan por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Que deberá autorizarse a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS a establecer la forma de adquisición del Pliego de Condiciones Particulares y sus Anexos, la fecha, horario y dirección de correo electrónico para la presentación de ofertas.

Que, mediante la Resolución de RECTORADO N° 25 de fecha 24 de enero de 2017 y sus modificatorias, fueron designados los integrantes de la COMISIÓN EVALUADORA, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 62 y 63 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.



Que, mediante la Resolución de RECTORADO N° 02 de fecha 24 de enero de 2017 y sus modificatorias, fueron designados los integrantes de la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 84 y 85 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Que la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, han tomado la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 74, incisos e) y j), del Estatuto de esta UNIVERSIDAD, y por el artículo 9° y su Anexo, del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Por ello,

EL RECTOR

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar el procedimiento y la convocatoria de oferentes a la Licitación Pública de Etapa Única Nacional N° 05/2025, encuadrada dentro de lo establecido por los artículos 25, inciso a), y 26 del Decreto Delegado N° 1023/2001 y por los artículos 10, 13 y 27, inciso c), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, y sus respectivas normas modificatorias y complementarias, que tiene como objeto la contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras que incluya la provisión de insumos (excepto papel) para el Centro de Copiado Universitario, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Pliego de Condiciones Particulares junto a sus Anexos A, B, C, D, E, F, G, H e I que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- Autorizar a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS a establecer la forma de adquisición del Pliego de Condiciones Particulares y sus Anexos, la fecha, horario y dirección de correo electrónico para la presentación de ofertas y a publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL.

ARTÍCULO 4°.- Autorizar el gasto que será imputado con cargo a la partida presupuestaria R.0001.001.002.003.12.01.01.01.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4.

ARTÍCULO 5°.- Registrar y comunicar. Publicar en el Boletín Oficial de esta UNIVERSIDAD. Cumplido, archivar.

Abog. Darío E. Kusinsky

Rector.



Archivos adjuntados

Nombre del archivo
Pliego_de_Condiciones_Particulares_LPU_5-2025_Impresoras_CCU.pdf

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: Universidad Nacional de José Clemente Paz

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Licitación Pública 5/2025
Clase: De etapa única nacional
Modalidad: Sin Modalidad
Expediente: EXP : 770/2025
Objeto de la contratación: Contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras que incluya la provisión de insumos (excepto papel) para el Centro de Copiado Universitario, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, depen
Rubro: Serv. profesional y comercial
Lugar de entrega único: Dirección General de Gestión de la Información y Sistema de Bibliotecas (Leandro N. Alem 4731 (1665) JOSE C. PAZ, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	https://comprar.gob.ar/BuscarAvanzadoPublicacion.aspx	Dirección:	comprasyscontrataciones@unpaz.edu.ar
Plazo y horario:	Disponibe en el sitio oficial de la UNIVERSIDAD y de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES	Plazo y horario:	Lunes a viernes de 10 a 16 hs.
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	oferta@unpaz.edu.ar	Lugar/Dirección:	Leandro N. Alem 4560, 2° piso, Of. 3, (1665), JOSE C. PAZ, Buenos Aires
Fecha de inicio:		Día y hora:	
Fecha de finalización:			

UNPAZ

RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Renta de 3 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen por un período de 12 meses	COPIA	1.500.000,00
2	Renta de 2 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de producción por un período de 12 meses	COPIA	1.500.000,00
3	Renta de 1 impresoras multifunción electrográficas color de producción por un período de 12 meses	COPIA	120.000,00

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: NORMATIVA APLICABLE

Los contratos comprendidos en el ámbito de aplicación del presente pliego se regirán en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por el Decreto Delegado N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001 y sus modificatorios; por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto N° 1030/2016, sus modificatorios y por las disposiciones que se dicten en consecuencia; por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES N° 63/2016 y sus modificatorias, cuya utilización es obligatoria en los procedimientos de selección que lleven a cabo las jurisdicciones y entidades que se rijan por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional; por el contrato, convenio, orden de compra o venta, según corresponda.

Las normas que integran el Título III de la Ley N° 19.549 y sus modificaciones serán de aplicación directa, en cuanto fuere pertinente.

De igual modo, en materia recursiva el “Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 - T.O. 2017” o el que en el futuro lo reemplace también será de aplicación directa.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado por analogía.

La enumeración precedente no excluye la aplicación de toda otra norma vigente en el ámbito nacional y/o provincial y/o local que tenga injerencia en el presente procedimiento y/o en el/los contrato/s resultante/s, en virtud de los bienes a proveer y/o de los servicios que prestarán los proveedores que resulten adjudicados.

UNPAZ

ARTÍCULO 2: MODALIDAD DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dado que la UNIVERSIDAD no tramita los procedimientos de selección a los que resulta de aplicación el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales a través del COMPR.AR, las etapas procedimentales de la presente contratación se realizará en las formas y términos que se

establezcan en el presente documento.

ARTÍCULO 3: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

El Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) que administra la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC) es el registro donde deben inscribirse los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la UNIVERSIDAD. En la actualidad el SIPRO se encuentra asociado a COMPR.AR.

Los oferentes inscriptos en SIPRO tienen la obligación de mantener actualizada la información allí cargada, modificando los datos que hubieren variado.

Será requisito estar inscripto y con los datos actualizados cuando se emita el dictamen de evaluación de las ofertas o el informe de finalización, según corresponda.

Cuando se trate de personas que se hubieran presentado agrupadas asumiendo el compromiso, en caso de resultar adjudicatarias, de constituirse legalmente en una Unión Transitoria (UT), se verificará en SIPRO el estado en que se encuentra quien hubiere suscripto la oferta, como así también el estado en que se encuentran cada una de las personas que integraran la UT. De resultar adjudicada la oferta presentada por las personas que hubieren asumido el compromiso de constituir UT, deberán realizar -como requisito previo a la notificación de la orden de compra- el trámite de inscripción de la misma en SIPRO. La falta de cumplimiento del presente requisito determinará la revocación de la adjudicación por causa imputable al adjudicatario, sin perjuicio de la aplicación, por parte del Órgano Rector, de la sanción que pudiere corresponder, en los términos del artículo 106 inciso b) apartado 1.1. Del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto N° 1030/16 y sus modificatorios.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25, última parte, del Manual de Procedimiento aprobado como Anexo a la Disposición ONC N° 62/2016, los oferentes extranjeros estarán exceptuados de la obligación de inscripción en SIPRO-COMPR.AR. Sin perjuicio de ello, cuando quien se presente como oferente sea una sucursal en el país, debidamente registrada en los organismos habilitados a tal efecto o cualquier otra especie de representación permanente de una sociedad constituida en el extranjero, si resultará exigible el requisito de incorporación al SIPRO.

ARTÍCULO 4: CONSULTAS AL PLIEGO

Las consultas al Pliego de Condiciones Particulares y/o sus Anexos deberán efectuarse a la dirección institucional de correo electrónico perteneciente a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS: comprascontrataciones@unpaz.edu.ar.

En oportunidad de realizar una consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

UNPAZ

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término. Dichas consultas podrán ser efectuadas hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura.

ARTÍCULO 5: CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO

Si la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS considera que una consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego de Condiciones Particulares y/o del Pliego de Especificaciones Técnicas, se elaborará una circular aclaratoria y se comunicará con DOS (2) días como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado el Pliego y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular.

La DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean oportunas, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Expediente.

En cuanto a las modificaciones al Pliego de Condiciones Particulares y/o al Pliego de Especificaciones Técnicas, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por UNIVERSIDAD, fijándose como límite para su procedencia, que no se altere el objeto de la contratación.

No se podrá alegar el desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas, razón por la cual corresponderá a los interesados verificar la existencia de circulares emitidas previo a presentar su cotización.

ARTÍCULO 6: DOMICILIOS ESPECIALES CONSTITUIDOS EN SIPRO

El domicilio físico especial y el domicilio electrónico especial constituidos en SIPRO se reputarán plenamente válidos, a todos los efectos legales, para cursar en cualquiera de ellos, indistintamente, las comunicaciones y notificaciones que tuvieren lugar durante el procedimiento de selección, durante la etapa de ejecución contractual, durante los procedimientos para aplicar las penalidades y sanciones establecidas en el artículo 29 del Decreto Delegado N° 1.023/2001 y sus modificaciones y, en términos generales, para cualquier trámite que se realice en el ámbito de la ONC.

Será responsabilidad exclusiva y excluyente de los interesados, oferentes, adjudicatarios y/o cocontratantes mantener actualizados sus domicilios.

ARTÍCULO 7: PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas se deberán enviar por correo electrónico a la dirección que se encuentra en la carátula del presente Pliego y estarán sujeta al cumplimiento de las siguientes formalidades:

a. En el asunto del correo electrónico de oferta se deberá consignar:

1. Razón social.
2. CUIT.
- 3 . Tipo y número de procedimiento.

b. La propuesta deberá enviarse en el transcurso de UNA (1) hora previa a la apertura, sin excepción. La hora de recepción de la oferta no será la del envío por parte del oferente, sino la hora de recibo de la oferta, la cual es aquella que registre el servidor de la UNIVERSIDAD a través de su proveedor de correo electrónico, cuando ingrese el mensaje de correo electrónico a la bandeja de entrada. Cualquier correo electrónico enviado fuera del término antes señalado, será rechazado automáticamente y el remitente recibirá el correspondiente aviso de rechazo. La recepción de ofertas se podrá seguir a través de Google Meet.

UNPAZ

c. La documentación solicitada en el presente Pliego de Condiciones Particulares deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar digitalizada en formato documento portátil (PDF).
2. Estar adjunta en el correo electrónico. No se podrá enviar la oferta a través de un servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube del tipo Google Drive o Dropbox.
3. En caso de que el archivo de la oferta supere el límite permitido para ser adjuntado en un correo electrónico, se podrá enviar más de un correo electrónico con la numeración correspondiente.
4. El formulario de oferta deberá ser enviado en un archivo individual adjunto al correo electrónico.
5. Estar redactada en idioma nacional.
6. Las testaduras, enmiendas o raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
7. Estar firmada de puño y letra por el/los titular/es de la firma, o por un apoderado debidamente acreditado en todas y cada una de sus hojas.
8. La totalidad de la documentación a acompañar digitalizada deberá ser legible, completa, y escaneada de su original.

d. La cotización debe ser en moneda nacional y debe estar expresada con hasta DOS (2) decimales. No podrá referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, sólo se tomarán en cuenta los dos primeros. Deberá contener:

1. Precio unitario y cierto en números, con referencia a la unidad de medida establecida en el pliego de bases y condiciones particulares para el renglón de que se trate; el precio total del renglón, en números y el total general de la cotización, expresado en números y letras.

2. - El precio cotizado será el precio final que deba pagar la UNIVERSIDAD por todo concepto. Correrán por cuenta exclusiva de los proveedores todos los impuestos, derechos, tasas, aportes, contribuciones y demás gravámenes nacionales, provinciales o municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (CABA) que corresponda abonar como consecuencia de la participación en el procedimiento de selección y de la eventual celebración del contrato, razón por la cual, al formular su oferta, el oferente deberá considerar incluido en el precio todos los impuestos vigentes, derechos o comisiones, seguros, beneficios, sueldos y jornales, acuerdos paritarios aplicables al rubro, cargas sociales, gastos de mano de obra auxiliar, gastos y costos indirectos, gastos y costos generales y todo otro gasto o impuesto que pueda incidir en el valor final del/los bien/es o servicio/s que, sin estar especificado, resulte necesario para la correcta ejecución del contrato. Se entenderá, en consecuencia, que se encuentran incluidos en el precio todos los impuestos y/o gravámenes que resulten de aplicación y todas las prestaciones que, de acuerdo al juicio y experiencia del oferente, deberá realizar para el fiel y estricto cumplimiento de sus obligaciones, aunque las mismas no estén explicitadas en la oferta.

3. - Los oferentes podrán proponer descuentos en sus ofertas sobre la base de la adjudicación de todos o algunos de los renglones. Después de haber cotizado por renglón,

UNPAZ

podrán efectuar un descuento en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.

4. - Los oferentes deberán cotizar por el total de la cantidad solicitada para cada renglón. No se aceptarán cotizaciones parciales.

e) Las ofertas no deberán contener condicionamientos ni cláusulas en contraposición con las normas y/o pliegos que rigen la contratación.

f) Deberán indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cual es la oferta base y cuales las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta base.

ARTÍCULO 8: DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA LA OFERTA

a. Constancia de Inscripción ante la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA - exAFIP-).

b. Constancia de inscripción al Impuesto de Ingresos Brutos.

c. Declaración Jurada de Intereses, conforme el Anexo A del presente Pliego.

d. Declaración Jurada de Autenticidad de Documentación, conforme el Anexo C del presente Pliego.

e. Declaración Jurada de Protección Integral de los Discapacitados, conforme el Anexo D del presente Pliego.

f. Declaración Jurada de Implementación de un Programa de Integridad, conforme el Anexo E del presente Pliego.

g. Declaración Jurada de antecedentes, onforme el Anexo F del presente Pliego.

h. Formulario de oferta, conforme el Anexo G del presente Pliego.

i. Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, conforme el Anexo I del presente Pliego.

j. La Garantía de mantenimiento de oferta.

k. En caso de no poder constatarse en el sistema COMPR.AR, la UNIVERSIDAD podrá requerir documentación complementaria a los oferentes tales como copia del contrato/estatuto social inscripto y/o acreditación de representación. La duración de la sociedad o consorcio deberá alcanzar como mínimo hasta la finalización del contrato.

l. El oferente podrá suministrar toda aquella documentación complementaria que considere de interés para ilustrar mejor su propuesta.

UNPAZ

m. Las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una UT, además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta lo siguiente:

1. Poder emitido por las personas que conformaran la UT o sus representantes legales en favor de uno de ellos, mediante el cual se acrediten sus facultades para suscribir la oferta y

actuar en su representación desde el momento de la presentación de la propuesta hasta el dictado del acto de finalización del procedimiento.

2. Declaración jurada suscripta por las personas que conformaran la UT o sus representantes legales, en la que conste lo siguiente:

2.1. El compromiso de constituirse legalmente como tal, en caso de resultar adjudicatarias, y de modo previo a la notificación de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

2.2. El compromiso expreso de responsabilidad principal, solidaria e ilimitada de todas y cada una de las personas agrupadas, por el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del procedimiento de selección y del contrato.

2.3. El compromiso de mantener la vigencia de la UT por un plazo no menor al fijado para el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del contrato.

2.4. El compromiso de no introducir modificaciones en el estatuto de la UT, ni en el de las personas jurídicas que la integren, que importe una alteración de la responsabilidad, sin la aprobación previa del organismo contratante.

2.5. El compromiso de actuar exclusivamente bajo la representación unificada en todos los aspectos concernientes al contrato.

3. Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos específicos previstos en los PBCP. En dichos pliegos se determinará si tales requisitos deben ser cumplidos individualmente por cada uno de los integrantes o en conjunto por todos ellos. Una vez presentada la oferta, las UT no podrán modificar su integración, es decir, cambiar, aumentar y/o disminuir el número de personas que las compondrán, y en caso de ser contratadas no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes del contrato, excepto conformidad expresa del organismo contratante.

n. Los oferentes extranjeros, además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta la siguiente documentación:

1. - Las personas humanas:

1.1. Copia fiel del pasaporte o documento de identificación del país de origen en caso de no poseer pasaporte, la que deberá ser legible y completa, y escaneada de su original.

1.2. Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente, la que deberá ser legible y completa, y escaneada de su original.

2. - Las personas jurídicas:

2.1. Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones, la que deberá ser legible, completa y escaneada de su original.

2.2. Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva, la que deberá ser legible, completa y escaneada de su original.

2.3. Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente, la que deberá ser legible, completa y escaneada de su original.

UNPAZ

Los Anexos A, B, C, D, E, F, G, H e I forman parte integrante del presente Pliego de Condiciones Particulares.

La sola presentación de la oferta implica el total conocimiento y aceptación de todas las normas que rigen el presente procedimiento de selección, conforme dispone el artículo 52 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Decreto N° 1030/2016.

ARTÍCULO 9: VERIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN SIPRO

Dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes de efectuado el acto de apertura de las ofertas, la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS verificará en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), el estado en que se encuentra cada uno de los oferentes y, en su caso, les comunicará que realicen las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para que se encuentren inscriptos y con los datos actualizados al momento de la emisión del dictamen de evaluación.

ARTÍCULO 10: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Los oferentes estarán obligados a mantener sus propuestas por el término de SESENTA (60) días corridos, contados a partir de la fecha del acto de apertura (conforme el artículo 54 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016).

El mencionado plazo se prorrogará automáticamente por iguales períodos, salvo comunicación en contrario por parte del oferente. Dicha comunicación deberá efectuarse con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento del plazo, caso contrario se considerará prorrogado por un lapso igual al inicial y así sucesivamente y podrá ajustarse al modelo de nota incorporada como Anexo I de la Comunicación General ONG N° 7 del 24 de agosto de 2022 o aquella que en el futuro la reemplace.

El oferente que manifestase que no mantendrá su oferta quedara excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada. Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, no indica una fecha específica, el organismo tendrá por fenecida la oferta a partir de la fecha en que expire el plazo de mantenimiento de la oferta que se encontrare en curso. Solo podrá retirar su oferta, sin penalidad, al finalizar un periodo, nunca en el medio de un ciclo en curso.

Si el oferente manifestara su negativa a renovar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedara excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si, por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirase su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta. Asimismo, será pasible de las sanciones contempladas en la normativa vigente, que resulten de aplicación.

Con posterioridad a la notificación del acto de adjudicación, el plazo de mantenimiento de oferta se renovara por DIEZ (10) días hábiles administrativos, periodo durante el cual el oferente no podrá desistir de su oferta. Vencido este plazo sin que se hubiese notificado la orden de compra o venta por causas no imputables al adjudicatario, este podrá desistir de su oferta sin que le sea aplicable ningún tipo de penalidad ni sanción.

UNPAZ

ARTÍCULO 11: APERTURA DE OFERTAS Y VISTA

La apertura de ofertas tendrá lugar en acto público en la sede de la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS sita en Leandro N. Alem N° 4560, Piso 2° oficina "3", de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665. Asimismo, se podrá seguir la presentación de ofertas y el acto de apertura a través de Google Meet: <https://meet.google.com/usw-rtpi-pca>.

Se procederá a la apertura de los correos electrónicos y de los archivos que incluya, conforme su orden de llegada. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas por correo electrónico no serán tomadas en cuenta, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar.

Se labrará un acta que será firmada por los funcionarios intervinientes y los oferentes presentes que desearan hacerlo. El Acta de Apertura será notificada a los oferentes por medio del correo electrónico declarado en sus ofertas.

Las ofertas se exhibirán a los oferentes por el término de DOS (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura. Los interesados podrán solicitar su vista a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS.

ARTÍCULO 12: EXCEPCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS

No será necesario presentar garantías cuando el monto de la oferta, de la Orden de Compra, venta o contrato, no supere el monto equivalente a UN MIL MÓDULOS (M 1.000). El valor del módulo se establece en el artículo 28 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Tampoco será necesaria la presentación de garantías en los supuestos a los que se refiere el artículo 80 del mencionado Reglamento.

ARTÍCULO 13: CLASES DE GARANTÍAS

En aquellos casos en los que corresponda, los oferentes o los cocontratantes deberán constituir garantías de acuerdo al artículo 78 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016:

a) De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

b) De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato.

c) De impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas: TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

UNPAZ

ARTÍCULO 14: FORMAS DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías a que se refiere el artículo 78 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16 y sus modificatorios podrán constituirse de las siguientes formas o mediante combinaciones de ellas:

- a) Mediante certificado de depósito bancario efectuado en la cuenta institucional de la UNIVERSIDAD.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar del domicilio de la UNIVERSIDAD.
- c) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción de la UNIVERSIDAD, en la que conste que la entidad bancaria se constituye en fiador codeudor solidario, liso y llano y principal pagador, con la expresa renuncia a los beneficios de división y excusión, en los términos del artículo 1583 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación (CCyCN).
- d) Con pólizas electrónicas de seguro de caución, emitidas por entidades aseguradoras de primera línea habilitadas a tal fin por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN (SSN), extendidas a favor de la UNIVERSIDAD. La UNIVERSIDAD deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la entidad aseguradora, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.
- e) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles que el oferente, adjudicatario o cocontratante tenga en entidades de la Administración Pública Nacional, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y simultáneamente la cesión de los mismos a la UNIVERSIDAD.
- f) Con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, no supere la suma de DOSCIENTOS SESENTA MÓDULOS (260 M). La garantía que se instrumente mediante un pagaré deberá ceñirse a las siguientes pautas: I) El documento deberá ser librado por quien tenga uso de la firma social o actuare con poderes suficientes; II) Deberán aclararse las firmas con nombre y apellido, mediante sello o letra imprenta mayúscula legible y número de Documento Nacional de Identidad (DNI); completándose además los datos que figuran en los formularios usuales. III) En ningún caso se admitirán leyendas escritas con lápiz. IV) Los pagarés que se presenten como garantía de mantenimiento de oferta deberán tener como fecha de emisión el día de la apertura o anterior; IV) No deberá consignarse fecha de vencimiento, debiendo ser librado "a la vista"; V) Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o cocontratante.

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo inicial y sus eventuales renovaciones.

Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

Cuando la garantía no fuera electrónica, el original o el certificado pertinente de la garantía individualizada en la oferta, deberá ser presentado entre el plazo que va desde la fecha y hora de apertura y hasta un plazo de DOS (2) días contados a partir del día hábil siguiente al del acto de apertura, en la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS sita en Leandro N. Alem Nº 4560, Piso 2º oficina "3", de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665. Caso contrario la oferta será desestimada.

Cuando la garantía fuera una póliza electrónica de seguro de caución no se presentará en forma física. No obstante, deberá tener las certificaciones notariales correspondientes.

UNPAZ

ARTÍCULO 15: DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

De acuerdo a lo estipulado por el artículo 81 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor de la UNIVERSIDAD de lo que constituya la garantía y la DIRECCIÓN DE TESORERÍA deberá:

a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.

b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

ARTÍCULO 16: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

A los fines de analizar las ofertas, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de la oferta, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, la calidad de los bienes y servicios propuestos, su relación con el precio ofrecido y los antecedentes del oferente.

En primer término, se evaluará si los oferentes son hábiles para contratar, elegibles y si las ofertas no se encuentran incursas en las restantes causales de desestimación no subsanables enumeradas en el artículo 66 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/2016 y sus modificatorios.

Luego, en relación a las ofertas que hubieren cumplido con las pautas previamente referenciadas, se evaluará si cumplen con los restantes requisitos previstos en el presente pliego y sus Anexos, solicitando la subsanación de omisiones o errores formales no esenciales, en los casos en que corresponda.

De las ofertas consideradas admisibles se evaluará su conveniencia teniendo como parámetro el monto estimado del procedimiento o los valores de plaza. Las ofertas inconvenientes serán excluidas del orden de mérito. Asimismo, a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficientes, los antecedentes de incumplimientos en esta UNIVERSIDAD, los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

Finalmente, la adjudicación recaerá en favor de la oferta más conveniente para la UNIVERSIDAD, conforme lo establecido en el artículo 15 del Decreto Delegado N° 1023/2001 y sus modificatorios.

La oferta más conveniente será aquella que permita obtener un mayor valor por el dinero, lo que implica una mejor utilización de los recursos públicos comprometidos, equilibrando los principios que deben aplicarse en los procedimientos y optimizando la relación calidad- precio. Lo que comprende no solo el precio de un bien o servicio, sino elementos que están asociados a los costos de la compra, uso, mantenimiento y fin de la vida útil del bien o servicio.

UNPAZ

ARTÍCULO 17: FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A través del dictado del acto administrativo de finalización del procedimiento de selección se aprobará lo actuado, cuando así corresponda, y según el caso, se declarará desierto, cuando no se presentaren ofertas o fracasado, cuando se desestimen ofertas por resultar inadmisibles o

sean excluidas del orden de mérito por inconvenientes; se dejara sin efecto el procedimiento o alguno de los renglones; o bien se adjudicara totalmente.

Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, estas serán resueltas en el mismo acto que disponga la finalización del procedimiento.

La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente para la jurisdicción o entidad contratante de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto Delegado N° 1023/2001 y sus modificatorios y el criterio de selección especificado. Podrá adjudicarse aun cuando se hubiera presentado una sola oferta.

ARTÍCULO 18: ORDEN DE COMPRA. NOTIFICACIÓN. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La Orden de Compra deberá notificarse al adjudicatario dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de comunicación del acto administrativo de adjudicación a la dirección de correo electrónico declarado en el Anexo A del presente Pliego, y producirá el perfeccionamiento del contrato (conforme el artículo 75 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016).

El contrato se reputará perfeccionado el día hábil siguiente a su notificación.

ARTÍCULO 19: PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

Las facturas deberán remitirse a la dirección institucional de correo electrónico perteneciente a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN de la UNIVERSIDAD: cdr@unpaz.edu.ar.

Para gestionar el pago de las facturas presentadas, deberán estar acompañadas con la documentación que se le requiera en cada oportunidad, dependiendo del bien o servicio de que se trate.

La omisión de presentar alguna de la documentación requerida, impedirá la liquidación de la factura presentada, y su gestión quedará aplazada hasta su presentación completa en debida forma.

Las facturas tipo "B" o "C" deberán contar con los siguientes datos:

- Ser emitidas a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ
- CUIT: 30-71165548-0
- IVA: exenta
- IIBB: exenta
- Domicilio: Leandro N. Alem N° 4731 de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665
- Número de expediente de la contratación
- Número y fecha de la Orden de Compra
- Descripción e importe de cada renglón

UNPAZ

-Importe total

Para la emisión de las facturas, se deberá observar lo establecido por la Resolución General exAFIP N° 2884/2010, en caso de corresponder.

Dado que la UNIVERSIDAD es agente de retención tanto de IVA como del Impuesto a las Ganancias, en el caso de que las firmas adjudicatarias cuenten con una exención a dichas retenciones, deberán presentar documentación que acredite tal situación junto con la factura, de lo contrario, se procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos.

ARTÍCULO 20: FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos a partir de la emisión del Acta de Recepción Definitiva por parte de la COMISIÓN DE RECEPCIÓN (conforme el artículo 91 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016). La recepción definitiva se dará luego de verificar el cumplimiento total de las obligaciones del cocontratante y de la presentación de la documentación pertinente.

Las facturas se cancelarán por transferencia bancaria.

ARTÍCULO 21: CLASES DE PENALIDADES

De conformidad con lo prescripto en el Decreto N° 1030/2016, los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de penalidades cuando incurran en las siguientes causales:

a) Pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta:

1. Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.

b) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:

1. Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados o prestados los servicios de conformidad.

2. Por ceder el contrato sin autorización de la jurisdicción o entidad contratante.

c) Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones:

1. Se aplicará una multa del CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0,05%) del valor de lo satisfecho fuera de término por cada día hábil de atraso.

2. En el caso de los contratos de servicios o de tracto sucesivo, el Pliego de Especificaciones Técnicas podrá prever la aplicación de multas por distintas faltas vinculadas a las prestaciones a cargo del proveedor.

3. En ningún caso las multas podrán superar el CIEN POR CIENTO (100%) del valor del contrato.

UNPAZ

d) Rescisión por su culpa:

1. Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados o prestados los servicios de conformidad.

2. Por ceder el contrato sin autorización de la UNIVERSIDAD.

3. En caso de no integrar la garantía de cumplimiento del contrato luego de la intimación cursada por la jurisdicción o entidad contratante, quedando obligado a responder por el importe de la garantía no constituida de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el presente reglamento.

La rescisión del contrato y la consiguiente pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato podrán ser totales o parciales, afectando en este último caso a la parte no cumplida de aquél.

La UNIVERSIDAD se abstendrá de aplicar penalidades cuando el procedimiento se deje sin efecto por causas no imputables al proveedor que fuera pasible de penalidad.

Sin perjuicio de las penalidades antes descriptas, los oferentes o cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones establecidas en los artículos 29 inciso b) del Decreto N° 1023/2001 y 106 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

ARTÍCULO 22: INTIMACIÓN. INICIO DE ACCIONES

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de intimar al oferente, adjudicatario o cocontratante incumplidor por cualquiera de los medios habilitados a que realice el depósito en efectivo del importe de la multa o garantía perdida, en la cuenta bancaria que indique y dentro del plazo que a tal efecto le fije. La iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes o proveedores hubieran ocasionado.

ARTÍCULO 23: INDEMNIDAD

El cocontratante se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne a la UNIVERSIDAD por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes del contratista, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún terminado el contrato por cualquier causa. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costas provenientes de la relación laboral con su personal sin que la enunciación sea limitativa.

UNPAZ

ARTÍCULO 24: JURISDICCIÓN

Todas las cuestiones que se originen en el proceso de selección, adjudicación y ejecución del contrato, se someterán expresamente a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal de San Martín con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción, como también a la posibilidad de recusar sin causa. La sola presentación de la propuesta, importa la

aceptación de esta jurisdicción.

UNPAZ

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO N° 202/2017

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que:

☐ **NO**

☐ **SÍ**

se encuentra alcanzado por alguno de los siguientes supuestos de vinculación respecto del Presidente, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinetes de Ministros y demás Ministros -aunque éstos no tuvieran competencia para decidir sobre la presente contratación- y respecto de autoridades de igual o inferior rango en el sector público nacional—con competencia para decidir sobre la contratación-:

- a) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad.
- b) Sociedad o comunidad.
- c) Pleito pendiente.
- d) Ser deudor o acreedor.
- e) Haber recibido beneficios de importancia.
- f) Amistad pública que se manifieste por la familiaridad y frecuencia en el trato.

En cumplimiento de lo establecido por la Comunicación General de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES N° 76/2017, se informa que el funcionario con competencia para autorizar la convocatoria y elección del procedimiento, aprobar los pliegos y la preselección en etapa múltiple, dejar sin efecto, declarar desierto, aprobar el procedimiento y adjudicar y declarar fracasado; es:
-Darío KUSINSKY, Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

En caso de que el declarante sea una persona jurídica, deberá consignarse cualquiera de los vínculos anteriores, existentes en forma actual o dentro del último año calendario, entre los funcionarios alcanzados y los representantes legales, sociedades controlantes o controladas o con interés directo en los resultados económicos o financieros, director, socio o accionista que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas.

Razón social

Firma:

Aclaración:

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS BANCARIOS

En caso de resultar adjudicado en el presente procedimiento, se informa que los pagos correspondientes deberán realizarse a la cuenta bancaria cuyos datos se transcriben a continuación:

Razón social/nombre y apellido:

CUIT N°:

Banco:

Número de cuenta:

CBU:

Alias:

Sucursal:

Tipo de cuenta (CA o CC):

Se deberá acompañar la constancia de CBU emitida por el banco con su debida firma y aclaración.

Firma:

Aclaración:

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que los archivos presentados corresponden a documentación auténtica y que se compromete a exhibir y/o presentar la documentación original que corresponda a solicitud de la UNIVERSIDAD.

Razón social

Firma:

Aclaración:

ANEXO D

**DECLARACIÓN JURADA - SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS
DISCAPACITADOS – DECRETO N° 312/2010**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que el/la oferente, de resultar adjudicatario, se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 del Decreto N° 312/2010 y por artículo 13, inciso i), punto 4, del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición ONC N° 63/2016.

Razón social

Firma:

Aclaración:

ANEXO E

DDJJ DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE INTEGRIDAD- LEY 27.401

El que suscribe (con poder suficiente para este acto) DECLARA BAJO JURAMENTO, que se encuentran implementado en el ámbito de su empresa, programas de integridad orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos, conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídica Nº 27.401.

Razón social

Firma:

Aclaración:

ANEXO F

DDJJ DE ANTECEDENTES

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que el/la oferente se ha desempeñado como ejecutor principal en servicios de naturaleza y complejidad similar a lo exigido en el artículo 6, punto h), del Pliego de Especificaciones Técnicas, conforme el siguiente detalle:

Institución o empresa donde se realizó el trabajo	Lugar	Fecha de inicio/Fecha de finalización del contrato	Características técnicas del equipamiento utilizado	Nombre y apellido de responsables	Datos de contacto

Razón social

Firma:

Aclaración:

ANEXO G

FORMULARIO DE OFERTA**LICITACIÓN PÚBLICA DE ETAPA ÚNICA NACIONAL N° 05/2025**

Renglón	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total	Valor de copia excedente
1	Copia	1.500.000	Renta de 3 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen por un período de 12 meses			
2	Copia	1.500.000	Renta de 2 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de producción por un período de 12 meses			
3	Copia	120.000	Renta de 1 impresoras multifunción electrográficas color de producción por un período de 12 meses			
TOTAL						

SON PESOS:

La cotización debe estar expresada con hasta DOS (2) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, sólo se tomarán en cuenta los dos primeros.

Tanto el precio unitario como el precio total deberán incluir el IVA.

Deberá indicarse claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cuál es la oferta principal y cuáles las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta principal.

Los oferentes deberán cotizar la totalidad de los subrenglones que lo componen, ya que se adjudicará íntegramente, es decir, todos los renglones a un mismo proveedor. Si se recibieran ofertas por solo uno o dos renglones, la oferta se desestimarán por no cumplir con el requisito mencionado anteriormente

La sola presentación de la oferta implica el total conocimiento y aceptación de todas las normas que rigen el presente procedimiento de selección, conforme dispone el artículo 52 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Decreto N° 1030/2016.

Razón social

Firma:

Aclaración:

ANEXO H

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 1º - OBJETO: Contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras que incluya la provisión de insumos (excepto papel) para el Centro de Copiado Universitario, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 2º - PLAZO E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La contratación del servicio tendrá una duración de DOCE (12) meses contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra. La contratación será prorrogable por el mismo período y en iguales condiciones. El cocontratante deberá contemplar los tiempos necesarios para que la configuración y puesta a punto del equipamiento no afecten la fecha de comienzo de servicio.

ARTÍCULO 3º - LUGAR DONDE SE INSTALARÁN LOS EQUIPOS: Los equipos afectados a la prestación del servicio deberán entregarse e instalarse en las dos ubicaciones del Centro de Copiado Universitario:

1. Av. Leandro N. Alem 4673, Partido de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires (Biblioteca Central).
2. Av. Héctor Arregui 501, Partido de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires (Campus Arregui).

ARTÍCULO 4º - DESCRIPCIÓN GENERAL: El oferente deberá cotizar incluyendo IVA, costo del envío, y todo otro concepto que incluya el precio final, el servicio que se detallará en el presente documento.

Asimismo, a los fines de corroborar el estricto cumplimiento de las prestaciones requeridas, el oferente deberá completar los formularios que se incluyen como Anexo I.

Los equipos deberán ser nuevos o reacondicionados a nuevo por el fabricante o representante oficial en el país (*refurbished*). Su fecha de fabricación o reacondicionamiento no deberá exceder los CUATRO (4) años.

El fabricante debe garantizar la provisión de repuestos e insumos del modelo por los próximos TRES (3) años desde la fecha de comienzo del servicio.

ARTÍCULO 5° - RENGLONES

Renglón N° 1:

I. *Descripción de equipos:* Impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen para grupos de trabajo que combinen tareas de impresión, copiado monocromático y digitalización de imágenes en color.

II. *Cantidad de equipos:* TRES (3) unidades

III. *Especificaciones técnicas:*

a) Manejo de papel

-Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.

-Tamaño de papel soportado hasta A3.

Todas las bandejas, sean de entrada o salida de papel, deben contar con:

-Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 75 hojas cortadas de 80 g/m² (para función copia y escáner).

-UN (1) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 2500 hojas cortadas de 80 g/m². Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada.

-UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 500 hojas cortadas de 80 g/m².

-Al menos UNA (1) bandeja de salida de tamaño A4/Carta que soporte la acumulación de al menos 1500 hojas cortadas de 80 g/m².

b) Función impresión y copia

-Impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja comandada por hardware

-Impresión / copia en hoja suelta (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, tanto en papel blanco alisado como transparencias.

-Doble faz automática, sin intervención del usuario.

-
- Velocidad de impresión y copiado no inferior a 75 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.
 - Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada), debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi
 - Velocidad de copiado no inferior a 55 ppm para tamaño A4.
 - Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.
 - Compatibilidad con controlador TWAIN
 - Reducción/Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3
 - Gramaje soportado: 52-250 g/m²
 - Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.

c) Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

- Tamaño de documento escaneable hasta A3
- Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)
- Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
- Velocidad de escaneo: no inferior a 80 ppm en escaneo monocromático simple faz y no inferior a 50 ppm en escaneo a color simple faz, para tamaño A4.
- Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.
- Reducción/Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3

d) Memoria de trabajo

- Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo)
- Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo)

e) Conectividad

- Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45)
- Interfaz para impresión local mediante cable USB (2.0 o superior)

f) Controladores (drivers)

- Deberán proveerse los drivers para Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 24.04 y MacOS.

g) Alimentación

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

IV. Código SIByS: 324-01426-0019

Renglón Nº 2

I. *Descripción de equipos:* Impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de producción para Grupos de Trabajo, que combinen tareas de impresión, copiado monocromático y digitalización de imágenes en color

II. Cantidad de equipos: DOS (2) unidades.

III. *Especificaciones técnicas:*

a) Manejo de papel

- Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.
- Alimentación de papel por aire (por lo menos uno de los equipos)
- Tamaño de papel soportado hasta A3.

Todas las bandejas, sean de entrada o salida de papel, deben contar con:

- Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 100 hojas cortadas de 80 g/m² (para función copia y escáner).
- UN (1) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 3000 hojas cortadas de 80 g/m². (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada).
- UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1000 hojas cortadas de 80 g/m².
- Al menos UNA (1) bandeja de salida de tamaño A4/Carta que soporte la acumulación de al menos 2500 hojas cortadas de 80 g/m².

b) Función impresión y copia

- Impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja comandada por hardware

-
- Impresión / copia en hoja suelta (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
 - Doble faz automática, sin intervención del usuario.
 - Velocidad de impresión y copiado no inferior a 100 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.
 - Resolución óptica no inferior a 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada)
 - Velocidad de copiado no inferior a 100 ppm para tamaño A4 y no menos de 6000 hojas A4 por hora.
 - Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.
 - Compatibilidad con controlador TWAIN
 - Reducción/Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3
 - Gramaje soportado: 52-300 g/m²
 - Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.

c) Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

- Tamaño de documento escaneable hasta A3
- Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)
- Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
- Velocidad de escaneo: no inferior a 120 ppm en escaneo monocromático simple faz y no inferior a 60 ppm en escaneo a color simple faz, para tamaño A4.
- Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.
- Reducción/Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3

d) Memoria de trabajo

- Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo)
- Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo)

e) Conectividad

- Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45)
- Interfaz para impresión local mediante cable USB (2.0 o superior)

f) Controladores (drivers)

-Deberán proveerse los drivers para Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 24.04 y MacOS.

g) Alimentación

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

-Incluir conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.

IV. Código SIByS: 324-01426-0019

Capacidad mensual entre todos los equipos de los Renglones N° 1 y N° 2:
TRESCIENTAS CINCUENTA MIL (350.000) impresiones/copias monocromáticas.

Renglón N° 3:

I. *Descripción de equipos:* impresora multifunción electrográfica color de producción para grupos de trabajo, que combinen tareas de impresión, copiado y digitalización de imágenes en color

II. *Cantidad de equipos:* UNA (1) unidad

III. *Capacidad mensual:* VEINTE MIL (20.000) impresiones/copias color

IV. *Especificaciones técnicas:*

a) Manejo de papel

-Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.

-Tamaño de papel soportado hasta A3.

Todas las bandejas, sean de entrada o salida de papel, deben contar con:

-Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 100 hojas cortadas de 80 g/m2 (para función copia y escáner).

- UN (1) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 1000 hojas cortadas de 80 g/m². (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada).
- UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 500 hojas cortadas de 80 g/m².
- Al menos UNA (1) bandeja de salida de tamaño A4/Carta que soporte la acumulación de al menos 1500 hojas cortadas de 80 g/m².

b) Función impresión y copia

- Impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja comandada por hardware
- Impresión / copia en hoja suelta (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- Doble faz automática, sin intervención del usuario.
- Velocidad de impresión y copiado no inferior a 50 simple cara de tamaño A4 en modo calidad normal.
- Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada), debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi
- Velocidad de copiado no inferior a 50 ppm para tamaño A4.
- Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.
- Compatibilidad con controlador TWAIN
- Reducción/Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3
- Gramaje soportado: 52-350 g/m²
- Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.

c) Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

- Tamaño de documento escaneable hasta A3
- Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)
- Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
- Velocidad de escaneo: no inferior a 200 ppm en escaneo monocromático simple faz y no inferior a 100 ppm en escaneo a color simple faz, para tamaño A4.
- Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.

-Reducción/Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3

d) Memoria de trabajo

-Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo)

-Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo)

e) Conectividad

-Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45)

-Interfaz para impresión local mediante cable USB (2.0 o superior)

f) Controladores (drivers)

Deberán proveerse los drivers para Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 24.04 y MacOS.

g) Alimentación

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

-Incluir conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.

V. Código SIByS: 324-01426-0019

ARTÍCULO 6° - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

a) Servicio

La fecha de comienzo del servicio es el primer día hábil del mes siguiente a la notificación de la Orden de Compra. El oferente deberá contemplar los tiempos necesarios para que la configuración y puesta a punto del equipamiento no afecten la fecha de comienzo de servicio.

b) Logística

El servicio debe incluir, por cuenta y obra del oferente, el transporte y/o acarreo de los equipos hasta el lugar de uso dentro de las dependencias que a tal fin disponga la UNIVERSIDAD y el retiro de dichos equipos al terminar el servicio.

c) Instalación y prueba

La instalación de los equipos se realizará en los domicilios especificados en el ARTÍCULO 3°. Se debe incluir instalación, puesta a punto y prueba de todos los equipos, sistemas y complementos que se requieran para funcionar de acuerdo a la configuración óptima de rendimiento.

A su vez, la instalación deberá incluir:

1. Manuales de operación y configuración.
2. Software de instalación con licencia de uso perpetuo.
3. Cables de conexión del equipo con la red de datos.
4. Cables de alimentación eléctrica.
5. Estabilizadores de tensión para protección de las impresoras
6. Todo elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.
7. Software de administración centralizada que permita obtener los contadores de las impresiones realizadas.

El oferente deberá realizar una capacitación para el manejo de cada equipo a todo el personal afectado al Centro de Copiado Universitario: una coordinadora, 4 agentes del turno mañana y 3 agentes del turno tarde, en edificio Biblioteca Central; y 3 agentes del turno mañana y 2 agentes del turno tarde, en edificio Campus Arregui.

Asimismo, deberá facilitar los medios necesarios para que la UNIVERSIDAD pueda verificar el correcto funcionamiento del equipamiento ofrecido y el cumplimiento de todas las especificaciones referidas en el presente pliego. Todo lo solicitado en este punto correrá por cuenta y cargo del cocontratante.

La UNIVERSIDAD realizará las pruebas necesarias para constatar que los bienes entregados (hardware y software) se ajustan en su totalidad a las especificaciones técnicas y prestaciones adicionales, si así se realizaren, ofrecidas por el prestador en su oferta. Las pruebas se realizarán en simultaneidad con la capacitación del personal.

Los equipos se considerarán instalados cuando estén en condiciones de funcionar y de proporcionar copias e impresiones nítidas y sin manchas, de acuerdo a las distintas configuraciones de impresión y copiado, y cuando los medidores de cada equipo estén funcionando.

Finalizada la capacitación y la prueba, representantes competentes del cocontratante y de la UNIVERSIDAD suscribirán un Acta de Inicio en donde se dejará asentada la cantidad de

copias utilizadas en la capacitación y en las pruebas, las que no se computarán a las cantidades de copias que integran la contratación.

d) Incidencias

El cocontratante deberá presentar ante la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS una lista donde se indiquen nombre, apellido y teléfono (fijo y móvil) de aquellos que serán el contacto entre la UNIVERSIDAD y la firma. La nómina incluirá desde Gerentes de Cuenta hasta responsables del mantenimiento directo de los equipos.

Se deberá definir un medio único para la solicitud de soporte ante incidentes, pudiendo ser un sistema web, una dirección de e-mail u otro medio donde la solicitud quede debidamente registrada. Por cada solicitud realizada se deberá asignar un número de caso. El cocontratante deberá contar con el historial de solicitudes de soporte.

El tiempo de respuesta ante incidentes deberá ser menor a 48 horas hábiles y el tiempo de resolución deberá ser menor a 96 horas hábiles. Los tiempos comenzarán a contar desde el envío de la solicitud del soporte a través medio indicado.

Solucionada la incidencia, el cocontratante deberá remitir a esta UNIVERSIDAD un correo electrónico con la cantidad de copias utilizadas con motivo de la reparación de los equipos. En respuesta, el responsable técnico de la UNIVERSIDAD deberá enviar un correo con la conformidad de las reparaciones, quedando solo de esta forma cerrada la incidencia.

e) Mantenimiento

El servicio debe incluir mantenimiento completo, que contemple el soporte técnico y todos los repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de las impresoras. El cocontratante deberá especificar los parámetros (en volumen de copias) en que cada equipo requiere el mantenimiento general y comprometerse a realizarlo.

Además, el cocontratante deberá proveer los estabilizadores de suministro eléctrico necesarios para cada máquina a los efectos de garantizar su correcto funcionamiento.

f) Stock de tóner

Deberá proveerse a la UNIVERSIDAD un stock de CUATRO (4) unidades de tóner por cada modelo de impresora incluido en la oferta. En el caso del equipo color, deberán ser por lo menos DOS (2) unidades de tóner de cada uno de los cuatro colores necesarios (cyan,

magenta, amarillo y negro). Cada vez que se utilice un tóner, la UNIVERSIDAD informará mediante correo electrónico al cocontratante, que deberá reponer el stock permanente, dentro de un plazo de 48 hs.

Los insumos a proveer deben ser originales del fabricante. No se aceptarán insumos remanufacturados.

g) Desecho de residuos

La empresa cocontratante será responsable por el desecho de las piezas, partes y componentes resultantes del normal funcionamiento de los equipos y de sus reparaciones. Esto incluye también los cartuchos de tóner vacíos, tóneres residuales, fusores y cilindros, que deberán ser retirados de la UNIVERSIDAD al momento de reponerse dichos insumos, es decir, contra entrega de los mismos.

h) Antecedentes

El oferente deberá incluir en su oferta una lista de las prestaciones y/o productos similares contratados. Dicho listado debe incluir:

- Denominación y domicilio de la institución o empresa donde se realizó el trabajo, nombre, apellido y cargo de las personas que puedan ser consultadas y fecha de realización.
- Características técnicas del equipamiento utilizado.

i) Domicilios electrónicos válidos

Se considerarán únicamente válidos los intercambios de comunicaciones y requerimientos dirigidos desde y hacia los siguientes correos electrónicos:

- centrodecopiado@unpaz.edu.ar
- ntimpanaro@unpaz.edu.ar
- hmoreno@unpaz.edu.ar

ARTÍCULO 7° - CANTIDAD DE COPIAS QUE INCLUYE EL CONTRATO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN:

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad mensual	Cantidad total
---------	-------------	------------------	------------------	----------------

1	TRES (3) impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen para grupos de trabajo que combinen tareas de impresión y copiado monocromático y digitalización de imágenes en color	Copia	125.000	1.500.000
2	DOS (2) impresoras multifunción Electrográficas monocromáticas de producción para grupos de trabajo que combinen tareas de impresión y copiado monocromático y digitalización de imágenes en color	Copia	125.000	1.500.000
3	UNA (1) impresora multifunción COLOR de alto volumen para grupos de trabajo que combine tareas de impresión y copiado en color, y digitalización de imágenes en color	Copia	10.000	120.000

ARTÍCULO 8° - FACTURACIÓN:

La UNIVERSIDAD abonará de forma mensual la cantidad de copias correspondiente a cada mes, aunque no haya hecho uso de ellas.

Mensualmente y a mes vencido, el cocontratante deberá presentar una factura por las cantidades de copias expresadas en el artículo anterior.

Por otro lado, la oferta deberá incluir el valor de la copia excedente para cada renglón.

El cálculo de excedentes (*clearing*) se realizará al final del contrato, antes de hacer uso o no de la prórroga estipulada en el artículo 2 del presente pliego y, en caso de que existan, se cancelarán a través de una facturación adicional.

ARTÍCULO 9° - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El oferente deberá describir detalladamente las características, cualidades, calidades y marcas de las impresoras que componen el servicio ofertado, incluyendo el informe BLI de cada equipo, y podrá, además, suministrar folletos y fotos para ilustrar su oferta.

ARTÍCULO 10° - ADJUDICACIÓN GLOBAL: todos los renglones se adjudicarán a un mismo oferente, por lo que éstos deberán cotizar la totalidad de los renglones.

ARTÍCULO 11 - PENALIDADES: El no cumplimiento de los plazos previstos para la respuesta y resolución de incidencias hará pasible al adjudicatario de una penalidad equivalente al UNO POR CIENTO (1%) diario del monto a percibir por el servicio del mes en curso. Los distintos incumplimientos en los que se incurran serán acumulables hasta un máximo del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato, tope a partir del cual se podrá rescindir el contrato.

ARTÍCULO 12. - OFERTAS ALTERNATIVAS: Se aceptarán. Se entiende por oferta alternativa a aquella que, cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el presente pliego, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio, conforme el artículo 56 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

ARTÍCULO 13. - OFERTAS VARIANTES: No se aceptarán. Se entiende por oferta variante a aquella que, modificando las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el presente pliego, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso su cumplimiento, conforme el artículo 57 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

ANEXO I

**DECLARACIÓN JURADA
DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que _____ (indicar razón social) acepta y, en caso de ser adjudicado, **dará cumplimiento a todos los puntos que comprenden los requerimientos del Pliego de Especificaciones Técnicas** correspondiente a la Licitación Pública de Etapa Única Nacional N° 05/2025. En términos generales, incluye lo siguiente:

- La provisión en carácter de comodato de equipos de impresión, copiado y digitalización.
- La provisión de insumos de impresión (tóner o tinta según corresponda, y cualquier otro consumible, excepto papel).
- La provisión de software para la administración de la cantidad de impresiones, escaneos y tipo de copias realizadas.
- Todos los elementos de software y hardware necesarios para implementar el servicio en cualquiera de los equipos y lugares de prestación.
- Los servicios de instalación, configuración y puesta en marcha.
- Los servicios de mantenimiento, soporte técnico y actualización tecnológica de todos los equipos involucrados.
- El servicio de capacitación sobre los sistemas de impresión que se hayan cedido en comodato durante la vigencia de la respectiva orden de compra.

Los servicios mencionados se encuentran detallados en el Pliego de Especificaciones Técnicas y son de cumplimiento mínimo. En caso de ofrecer un servicio superador, se deberá adjuntar las especificaciones correspondientes.

Asimismo, para una mejor evaluación de los equipos ofrecidos, se presenta el siguiente cuadro con los detalles técnicos:

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Renglón 1

Especificaciones técnicas requeridas	Especificación técnica ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Marca		
Modelo		
Fecha de fabricación/Fecha de reacondicionamiento		
Insumos y repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, según las capacidades y rendimientos especificados en el presente documento, excepto el papel.		
Stock de CUATRO (4) unidades de tóner por cada modelo de impresora		
Cables de alimentación eléctrica y de conexión con la red de datos o CPU.		
Estabilizadores de suministro eléctrico necesarios para cada máquina a los efectos de garantizar su correcto funcionamiento.		
Software de administración del servicio de impresión, cuyas características mínimas se detallan en la sección "Software de Administración de Impresión".		
Impresión, copia y escaneo en doble faz		
Alimentación: Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220 V a 50 Hz. -Incluir conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.		
Conectividad: Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45) -Interfaz para impresión local mediante cable USB (2.0 o superior).		
Manejo de papel: Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.		
Manejo de papel: Tamaño de papel soportado hasta A3.		
Manejo de papel: Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 75 hojas cortadas de 80 g/m2 (para función copia y escáner).		
Manejo de papel: UN (1) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 2.500 hojas cortadas de 80 g/m ² . (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada).		
Manejo de papel: UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 500 hojas cortadas de 80 g/m2.		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Manejo de papel: Al menos UNA (1) bandeja de salida de tamaño A4/Carta que soporte la acumulación de al menos 1.500 hojas cortadas de 80 g/m ² .		
Función impresión y copia: Impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja comandada por hardware -Impresión / copia en hoja suelta (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, tanto en papel blanco alisado como transparencias.		
Función impresión y copia: Doble faz automática, sin intervención del usuario.		
Función impresión y copia: Velocidad de impresión y copiado no inferior a 75 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.		
Función impresión y copia: Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada), debiendo poder alcanzar los 1.200 x 1.200 dpi.		
Función impresión y copia: Velocidad de copiado no inferior a 55 ppm para tamaño A4.		
Función impresión y copia: Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.		
Función impresión y copia: Compatibilidad con controlador TWAIN.		
Función impresión y copia: Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3.		
Función impresión y copia: Gramaje soportado: 52-250 g/m ²		
Función impresión y copia: Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.		
Función escáner: Tamaño de documento escaneable hasta A3.		
Función escáner: Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) -Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.		
Función escáner: Velocidad de escaneo: no inferior a 80 ppm en escaneo monocromático simple faz y no inferior a 50 ppm en escaneo a color simple faz, para tamaño A4.		
Función escáner: Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.		
Función escáner: Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3.		
Memoria de trabajo: Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo)		
Memoria de trabajo: Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo)		
Controladores (drivers): Deberán proveerse los drivers para: Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 24.04 y MacOS.		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Renglón 2

Especificaciones técnicas requeridas	Especificación técnica ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Marca		
Modelo		
Fecha de fabricación/Fecha de reacondicionamiento		
Insumos y repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, según las capacidades y rendimientos especificados en el presente documento, excepto el papel.		
Stock de CUATRO (4) unidades de tóner por cada modelo de impresora		
Cables de alimentación eléctrica y de conexión con la red de datos o CPU.		
Estabilizadores de suministro eléctrico necesarios para cada máquina a los efectos de garantizar su correcto funcionamiento.		
Software de administración del servicio de impresión, cuyas características mínimas se detallan en la sección "Software de Administración de Impresión".		
Impresión, copia y escaneo en doble faz		
Alimentación: Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. -Incluir conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.		
Conectividad: Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45) -Interfaz para impresión local mediante cable USB (2.0 o superior).		
Manejo de papel: Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.		
Manejo de papel: Alimentación de papel por aire (por lo menos uno de los equipos).		
Manejo de papel: Tamaño de papel soportado hasta A3.		
Manejo de papel: Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 100 hojas cortadas de 80 g/m ² (para función copia y escáner).		
Manejo de papel: UN (1) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 3.000 hojas cortadas de 80 g/m ² . (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Manejo de papel: UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1.000 hojas cortadas de 80 g/m2.		
Manejo de papel: Al menos UNA (1) bandeja de salida de tamaño A4/Carta que soporte la acumulación de al menos 2.500 hojas cortadas de 80 g/m2.		
Función impresión y copia: Impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja comandada por hardware -Impresión / copia en hoja suelta (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, tanto en papel blanco alisado como transparencias.		
Función impresión y copia: Doble faz automática, sin intervención del usuario.		
Función impresión y copia: Velocidad de impresión y copiado no inferior a 100 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.		
Función impresión y copia: Resolución óptica no inferior a 1.200 x 1.200 dpi (puntos por pulgada).		
Función impresión y copia: Velocidad de copiado no inferior a 100 ppm para tamaño A4 y no menos de 6.000 hojas A4 por hora.		
Función impresión y copia: Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.		
Función impresión y copia: Compatibilidad con controlador TWAIN		
Función impresión y copia: Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3.		
Función impresión y copia: Gramaje soportado: 52-300 g/m².		
Función impresión y copia: Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.		
Función escáner: Tamaño de documento escaneable hasta A3.		
Función escáner: Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)		
Función escáner: Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.		
Función escáner: Velocidad de escaneo: no inferior a 120 ppm en escaneo monocromático simple faz y no inferior a 60 ppm en escaneo a color simple faz, para tamaño A4.		
Función escáner: Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.		
Función escáner: Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3		
Memoria de trabajo: Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo).		
Memoria de trabajo: Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo).		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Controladores (drivers): Deberán proveerse los drivers para: Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 24.04 y MacOS.		
--	--	--

Renglón 3

Especificaciones técnicas requeridas	Especificación técnica ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Marca		
Modelo		
Fecha de fabricación/Fecha de reacondicionamiento		
Insumos y repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, según las capacidades y rendimientos especificados en el presente documento, excepto el papel.		
Stock de al menos DOS (2) unidades de tóner de cada uno de los cuatro colores necesarios (cyan, magenta, amarillo y negro).		
Cables de alimentación eléctrica y de conexión con la red de datos o CPU.		
Estabilizadores de suministro eléctrico necesarios para cada máquina a los efectos de garantizar su correcto funcionamiento.		
Software de administración del servicio de impresión, cuyas características mínimas se detallan en la sección "Software de Administración de Impresión".		
Impresión, copia y escaneo en doble faz		
Alimentación: Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. -Incluir conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.		
Conectividad: Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45) -Interfaz para impresión local mediante cable USB (2.0 o superior).		
Manejo de papel: Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.		
Manejo de papel: Tamaño de papel soportado hasta A3.		
Manejo de papel: Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 100 hojas cortadas de 80 g/m2 (para función copia y escáner).		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Manejo de papel: UN (1) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 1.000 hojas cortadas de 80 g/m ² . (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada).		
Manejo de papel: UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 500 hojas cortadas de 80 g/m ² .		
Manejo de papel: Al menos UNA (1) bandeja de salida de tamaño A4/Carta que soporte la acumulación de al menos 1.500 hojas cortadas de 80 g/m ² .		
Función impresión y copia: Impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja comandada por hardware.		
Función impresión y copia: Impresión / copia en hoja suelta (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, tanto en papel blanco alisado como transparencias.		
Función impresión y copia. Doble faz automática, sin intervención del usuario.		
Función impresión y copia: Velocidad de impresión y copiado no inferior a 50 ppm (páginas promedio por minuto) simple cara de tamaño A4 en modo calidad normal.		
Función impresión y copia: Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada), debiendo poder alcanzar los 1.200 x 1.200 dpi.		
Función impresión y copia: Velocidad de copiado no inferior a 50 ppm para tamaño A4.		
Función impresión y copia: Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.		
Función impresión y copia: Compatibilidad con controlador TWAIN		
Función impresión y copia: Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3		
Función impresión y copia.: Gramaje soportado: 52-350 g/m ² .		
Función impresión y copia: Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.		
Función escáner: Tamaño de documento escaneable hasta A3.		
Función escáner: Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)		
Función escáner: Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Función escáner: Velocidad de escaneo: no inferior a 200 ppm en escaneo monocromático simple faz y no inferior a 100 ppm en escaneo a color simple faz, para tamaño A4.		
Función escáner: Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.		
Función escáner: Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3.		
Memoria de trabajo: Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo).		
Memoria de trabajo: Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo).		
Controladores (drivers): Deberán proveerse los drivers para: Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 24.04 y MacOS.		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Hoja de firmas

Hoja de firmas



Sistema: sudocu
Fecha: 02/10/2025 16:16:08
Cargado por: SANDRA ADRIANA ALFARO ROLDAN



Sistema: sudocu
Fecha: 03/10/2025 15:12:35
Autorizado por: ALVARO GERMAN SUAREZ BALLESTERO



Sistema: sudocu
Fecha: 06/10/2025 12:44:08
Autorizado por: María Soledad Cadierno



Sistema: sudocu
Fecha: 06/10/2025 13:30:42
Autorizado por: DARIO EXEQUIEL KUSINSKY