

RESOLUCION N°..... 481

JOSE C. PAZ, 28 OCT 2019

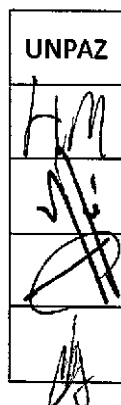
VISTO:

El Estatuto aprobado por 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 modificatorios y complementarios, el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Decreto N° 1030 del 15 de septiembre de 2016 y sus modificatorios y complementarios, el Expediente N° 574/2019 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que, por medio de las actuaciones citadas en el visto, tramita la contratación de un servicio de locación de impresiones digitales, que incluya la provisión de insumos (excepto papel), los equipos de impresión, la gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas, y el mantenimiento de todos los equipos involucrados, 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 Y CONTRATACIONES ha verificado que no existe ningún Acuerdo Marco vigente generado por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, órgano rector del sistema de contrataciones, por el cual se tramite el suministro del servicio que se pretenden contratar.



Que, en consecuencia, resulta procedente autorizar la respectiva contratación y aprobar el pliego de condiciones particulares junto a sus Anexos A, B, C, D y E, que regirán la presente contratación.

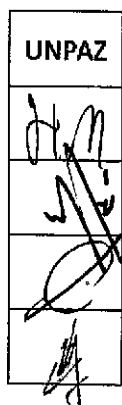
Que asimismo, la presente contratación se rige por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición N° 63/2016, y sus modificatorias, dictadas por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, cuya utilización es obligatoria en los procedimientos 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 Y CONTRATACIONES a establecer la fecha, horario y lugar de presentación y apertura de las ofertas.

Que, mediante la Resolución 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 el artículo 63 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por Decreto N° 1030/2016.

Que, mediante la Resolución N° 02 de fecha 24 de enero de 2017 y su modificatoria, 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 Decreto N° 1030/2016.

Que el presente trámite queda encuadrado dentro de lo establecido por el artículo 25, inciso a), del Decreto Delegado N° 1023/2001, y por los artículos 10, 25, inciso c), y 27, inciso c), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la



Administración Nacional, aprobado por Decreto N° 1030/2016, debiendo registrarse como Licitación Pública de Etapa Única Nacional N° 02/2019, bajo la modalidad Orden de Compra Abierta.

Que la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO informó que existe crédito presupuestario para atender el gasto que demanda la presente medida.

Que la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, han tomado la intervención que les compete.

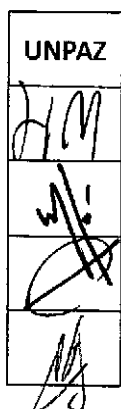
Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 74, inciso e), 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 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° 02/2019, bajo la modalidad Orden de Compra Abierta, encuadrada dentro de lo establecido por el artículo 25, inciso a), del Decreto Delegado N° 1023/2001, y por los artículos 10, 25, inciso c), y 27, inciso c), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional,

aprobado por Decreto N° 1030/2016, y sus respectivos modificatorios y complementarios, que tiene como objeto la contratación de un servicio de locación de impresiones digitales, que incluya la provisión de insumos (excepto papel), los equipos de impresión, la gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas, y el mantenimiento de todos los equipos involucrados, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

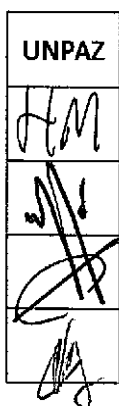
ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Pliego de Condiciones Particulares junto a sus Anexos A, B, C, D y E que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Autorizar a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES a establecer la fecha, horario y lugar de presentación de las ofertas y de su apertura.

ARTÍCULO 4º.- Autorizar el gasto, imputándose al ejercicio presupuestario 2020.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese y comuníquese. Publíquese en el Boletín Oficial de esta UNIVERSIDAD y de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL.

Cumplido, archívese.



FEDERICO G. THEA
RECTOR
Universidad Nacional de José C. Paz

481

RESOLUCION N°

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: Universidad Nacional de José Clemente Paz

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Licitación Pública 2/2019

Clase: De etapa única nacional

Modalidad: Orden de Compra Abierta

Expediente: EXP : 574/2019

Objeto de la contratación: Contratación de un servicio de locación de impresiones digitales que incluya la provisión de insumos (excepto papel) para el Centro de Copiado Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

Rubro: Serv. profesional y comercial

Lugar de entrega único: Centro de Copiado Universitario (Leandro N. Alem 4731 (1665) JOSE C. PAZ, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	Leandro N. Alem 4560, 2° piso, Of. 3, (1665), JOSE C. PAZ, Buenos Aires	Dirección:	Leandro N. Alem 4560, 2° piso, Of. 3, (1665), JOSE C. PAZ, Buenos Aires
Plazo y horario:	Lunes a viernes de 10 a 16 hs.	Plazo y horario:	Lunes a viernes de 10 a 16 hs.
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	Leandro N. Alem 4560, 2° piso, Of. 3, (1665), JOSE C. PAZ, Buenos Aires	Lugar/Dirección:	Leandro N. Alem 4560, 2° piso, Of. 3, (1665), JOSE C. PAZ, Buenos Aires
Fecha de inicio:		Día y hora:	a las hs.
Fecha de finalización:			

UNPAZ
HM
W

REGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	TRES (3) impresoras multifunción para Grupos de Trabajo que combinen tareas de impresión y copiado en blanco y negro y digitalización de imágenes en color.	COPIA	4.000.000,00
2	UNA (1) impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión y copiado en color, y digitalización de imágenes en color.	COPIA	30.000,00

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: NORMATIVA APLICABLE

La presente contratación se rige por las disposiciones del Decreto Delegado N° 1023/2001, el Decreto Reglamentario N° 1030/2016, y sus respectivos modificatorios y complementarios, por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición N° 63/2016 y sus modificatorias, dictadas por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, 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 (Dec. N° 1030/2016), y por el presente Pliego de Condiciones Particulares y sus Anexos.

ARTÍCULO 2: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio de locación de impresiones digitales 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 3: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. INICIO DE LA PRESTACIÓN

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 podrá prorrogarse por un período igual y en las mismas condiciones, al vencimiento del plazo contractual.

ARTÍCULO 4: CONSULTAS AL PLIEGO

Las consultas al Pliego de Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito en la UNPAZ, o en la dirección institucional de correo electrónico perteneciente a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 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.

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

UNPAZ





ARTÍCULO 5: CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO

Si la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES considera que una consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, 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 Y CONTRATACIONES 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 Especificaciones Técnicas, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por UNPAZ, fijándose como límite para su procedencia, que no se altere el objeto de la contratación. Sin perjuicio de lo dicho, es obligación del oferente verificar la existencia de circulares emitidas previo a presentar su cotización.

ARTÍCULO 6: DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA LA OFERTA

1. Cotización en moneda nacional: La cotización deberá ser en moneda nacional y no podrá referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. Deberá contener:

- Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas.
- Precio total del renglón, en números.
- Cantidades ofrecidas.
- Total general de la cotización, expresado en letras y números.

El precio cotizado será el precio final que deba pagar la UNPAZ por todo concepto. Los oferentes podrán cotizar uno o la totalidad de los renglones, ya que la adjudicación se realizará por renglón cotizado, pudiendo recaer la misma en distintos oferentes.

2. Constancia de Inscripción ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).

3. Constancia de inscripción al Impuesto de Ingresos Brutos.

4. Características y especificaciones técnicas del servicio ofrecido mediante folletos e información técnica que permita conocerlos e identificarlos con toda claridad.

5. En caso de tratarse de una Persona Jurídica nacional o extranjera, copia del contrato social inscripto, estatuto social o instrumento que corresponda, sus modificaciones junto con constancias de inscripción ante autoridad competente. La duración de la sociedad o consorcio deberá alcanzar como mínimo hasta la recepción definitiva del servicio ofrecido. En caso de tratarse de una Persona Humana nacional o extranjera, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

6. En caso de actuar en representación, deberá acreditarse la misma acompañando copia del poder o de los documentos (Actas de Asamblea o Reunión de Socios con designación del Directorio/Gerencia) de los cuales resulte la o las personas que representen al oferente, sus facultades para obligarlo y para firmar los documentos que sean necesarios hasta la selección inclusive.

7. Declaración Jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia (artículo 13, inciso i, apartado 3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, aprobado por Disposición ONC N° 63/2016).

8. Declaración Jurada de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional, conforme el Anexo A del presente Pliego.

9. Declaración Jurada de constitución de domicilio, conforme el Anexo B del presente Pliego.

10. Declaración Jurada de Intereses, conforme el Anexo C del presente Pliego.

11. La Garantía de Oferta, en los casos que corresponda, según lo indicado en el artículo 11 del presente Pliego.

12. Las personas que se encuentren agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias,

UNPAZ
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>

el compromiso de constituirse en una Unión Transitoria (UT), además de acreditar los requisitos que correspondan a la licitación en particular, deberán acompañar la documentación a que refiere el artículo 13 inciso j) del Pliego Único de Condiciones Generales, aprobado por Disposición ONC N° 63/2016.

13. Toda aquella documentación complementaria que el oferente considere de interés para ilustrar mejor su propuesta.

14. ANEXOS: Los Anexos A, B, C, D y E, y su Apéndice, forman parte integrante del presente Pliego de Condiciones Particulares. El oferente se encuentra obligado a presentar los Anexos A, B, C, D y el Apéndice del Anexo E conjuntamente con la oferta, completos y suscriptos por quien detente la representación legal de la entidad.

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 7: FORMALIDADES DE LA OFERTA

La propuesta de cada oferente podrá presentarse hasta media hora antes de la hora y el día fijados para el acto de apertura de ofertas y estará sujeta al cumplimiento de las siguientes formalidades:

1. Estar redactada en idioma nacional.
2. Estar firmada por el/los titular/es de la firma, o por un apoderado debidamente acreditado en todas y cada una de sus hojas.
3. Las testaduras, enmiendas o raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
4. Ser presentada dentro de un sobre, caja o paquete perfectamente cerrado y en cuya cubierta se encuentre identificado el procedimiento de selección al que corresponde, precisándose el lugar, día y hora del acto de apertura y toda la información identificatoria del oferente (nombre/razón social, CUIT, teléfono).
5. 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.

ARTÍCULO 8: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES Y DEUDA CON AFIP

Quienes, al momento de la presentación de ofertas, no se encuentren inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) o posean deuda con la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), serán intimados por la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES o la COMISIÓN EVALUADORA a los efectos de realizar las gestiones necesarias para regularizar su situación en un plazo de TRES (3) días hábiles.

ARTÍCULO 9: 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 (conf. artículo 54 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, y el artículo 12 de Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por Disposición ONC N° 63/2016).

El mencionado plazo se prorrogará automáticamente por iguales periodos, salvo comunicación

UNPAZ
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>
<i>[Firma]</i>

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.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo indicado, quedará excluido del procedimiento de selección. Si por el contrario, 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, quedará excluido del procedimiento y se procederá a incorporar en los asientos correspondientes el incumplimiento a los efectos de complementar la evaluación en contrataciones posteriores.

ARTÍCULO 10: APERTURA DE OFERTAS Y VISTA

La propuesta de cada oferente podrá presentarse hasta media hora antes del día y hora fijados para el acto de apertura de ofertas.

La apertura de ofertas tendrá lugar en acto público en la sede de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES sita en Leandro N. Alem N° 4560, Piso 2° oficina "3", de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665. Se procederá a abrir las ofertas y a incorporar las recepcionadas por correo en presencia de funcionarios de la UNPAZ y de todos aquellos que desearan presenciarlo. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no se recibirán otras, 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. Los originales de 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, pudiendo realizar vista de los mismos en dicho periodo.

ARTÍCULO 11: 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 la suma de PESOS UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL (\$ 1.600.000). Asimismo, quedarán exceptuados de presentar garantías los procedimientos a los que se refiere el artículo 80 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

ARTÍCULO 12: CLASES DE GARANTÍAS

En aquéllos 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.

Las garantías deberán constituirse mediante las formas y condiciones respectivas establecidas en el artículo 39 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62/2016.

UNPAZ
<i>LM</i>
<i>W/6</i>

ARTÍCULO 13: DEVOLUCIÓN DE 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 retrasen 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 UNPAZ de lo que constituya la garantía y la DIRECCIÓN DE TESORERÍA deberá:

- Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.
- 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 14: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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 y los antecedentes de deudas tributarias y/o previsionales (conf. artículo 28, incisos a) y f) del Decreto Delegado N° 1023/2001).

ARTÍCULO 15: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación total se hará por renglón cotizado. El proponente podrá cotizar por uno o la totalidad de los renglones.

Los servicios que reúnan calidades o prestaciones superiores a las requeridas, también serán evaluados y podrán ser objeto de adjudicación si la relación precio/calidad/prestación/idoneidad de lo ofertado fuese conveniente para el organismo licitante.

ARTÍCULO 16: DESCUENTOS

Los proponentes, siempre que hayan cotizado por renglón, podrán efectuar un descuentos en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.

ARTÍCULO 17: 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 por cualquiera de los medios habilitados al efecto, incluido el correo electrónico declarado en el Anexo B del presente pliego, y producirá el perfeccionamiento del contrato (conf. artículo 75 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016).

ARTÍCULO 18: PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

Las facturas deberán presentarse ante la unidad requirente o remitirse a la dirección institucional de correo electrónico perteneciente a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN de la UNPAZ:

UNPAZ



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 ser emitidas a nombre de la UNPAZ, domiciliada en Leandro N. Alem N° 4731 de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665, haciendo referencia al número de expediente que diera origen a la contratación, número y fecha de la Orden de Compra, descripción e importe de cada renglón, importe total y número de C.U.I.T. de la UNPAZ (30-71165548-0) – I.V.A. EXENTA.

La UNPAZ reviste el carácter de EXENTA en el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y en el Impuesto a los Ingresos Brutos (I.I.B.B.). Para la emisión de las facturas, se deberá observar lo establecido por la Resolución General AFIP N° 2884/10, en caso de corresponder.

Dado que la UNPAZ es agente de retención tanto de I.V.A. 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 la UNPAZ procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos.

ARTÍCULO 19: FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

La condición de pago será a partir del inicio de la prestación del servicio, que se dará previa verificación del cumplimiento total de las obligaciones del adjudicatario, y siempre que se acredite la presentación de la documentación detallada en el artículo precedente.

Las facturas se cancelarán con cheque al día "No a la Orden", extendido a nombre del proveedor, o por transferencia bancaria.

LUGAR DE PAGO: UNPAZ – DIRECCIÓN DE TESORERÍA, sita en Leandro N. Alem N° 4.731, 1er. Piso, de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. (1665), TEL: 02320-649444.

HORARIO DE PAGO: Lunes a Viernes, de 09:00 a 15:00 hs.

ARTÍCULO 20: AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, la UNIVERSIDAD posee la facultad unilateral de aumentar o disminuir el monto total del contrato hasta un límite del VEINTE POR CIENTO (20%). En los casos en que resulte imprescindible para la UNIVERSIDAD, el aumento o la disminución podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%), y se deberá requerir la conformidad del cocontratante. Si ésta no fuera aceptada, no generará ningún tipo de responsabilidad al adjudicatario ni será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción. En ningún caso las ampliaciones o disminuciones podrán exceder del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del contrato, aún con consentimiento del cocontratante.

Los aumentos o las disminuciones podrán incidir sobre uno o el total de los renglones de la orden de compra. La prerrogativa de aumentar o disminuir el monto total del contrato no podrá en ningún caso ser utilizada para aumentar o disminuir el plazo de duración del mismo.

UNPAZ




ARTÍCULO 21: RESPONSABILIDAD y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Será obligación del adjudicatario, exhibir tantas veces como le sea reclamada la documentación referida al servicio prestado. Asumirá toda responsabilidad y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los actos que ocasione la ejecución del servicio, incluyendo

jornales, aguinaldos, aportes previsionales, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio a la UNPAZ y/o terceros cualquiera sea su naturaleza.

El personal será de responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria, quedando sobreentendido que el mismo no tiene ningún tipo de relación de dependencia con la UNPAZ, y se obliga, previa verificación de culpabilidad, a reparar los daños y perjuicios que se originen por culpa, negligencia, actos u omisiones, delitos o cuasidelitos, propios de las personas bajo su dependencia, o de las que se valga para la prestación de los servicios en la presente contratación, o los que son antecedentes o consecuencias de los mismos, en los bienes o cosas del patrimonio.

Es exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados con la prestación del servicio, como así también, el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes de las leyes laborales, quedando establecido que la adjudicataria deberá contar con seguro a su cargo respecto de todos ellos. La empresa deberá realizar todas las labores necesarias para dar cumplimiento al fin de la presente licitación.

ARTÍCULO 22: CLASES DE PENALIDADES

De conformidad con lo prescripto en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por 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 el servicio haya sido prestado 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, los pliegos de bases y condiciones particulares podrán 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 CIENTO POR CIENTO (100%) del valor del contrato.

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 el servicio haya sido prestado de conformidad.

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

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

UNPAZ



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 UNPAZ 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 23: INTIMACIÓN. INICIO DE ACCIONES

La UNPAZ se reserva el derecho de intimar al oferente, adjudicatario o proveedor 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 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**DDJJ de Habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto) DECLARA BAJO JURAMENTO, que se encuentra habilitado/a para contratar con la Administración Pública Nacional en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto Delegado Nº 1023/01 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del artículo 28 del citado Decreto.

UNPAZ
HM
W

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

ANEXO B

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

El que suscribe (con poder suficiente para este acto) DECLARA BAJO JURAMENTO que constituye el siguiente domicilio dentro de un radio de aproximadamente SESENTA (60) kilómetros de la sede de UNPAZ, en la Provincia de Buenos Aires o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires donde serán válidas todas las notificaciones que UNPAZ debiera cursar en el marco de este procedimiento.

RAZÓN SOCIAL/NOMBRE:

CUIT N°:

DOMICILIO CONSTITUIDO:

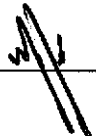
TELÉFONO:

E-MAIL:

FIRMA:

ACLARACIÓN:

(DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA)

UNPAZ
HM


ANEXO C**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 cuatro 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 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.

UNPAZ
HM


Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

ANEXO D

FORMULARIO DE OFERTA

LICITACIÓN PÚBLICA DE ETAPA ÚNICA NACIONAL N° 02/2019 EXPEDIENTE UNPAZ N° 574/2019

RENGLÓN	CANTIDAD MÍNIMA (*)	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	3.000.000	4.000.000	Copias	TRES (3) impresoras multifunción para Grupos de Trabajo que combinen tareas de impresión y copiado en blanco y negro y digitalización de imágenes en color.		
2	25.000	30.000	Copias	UNA (1) impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión y copiado en color, y digitalización de imágenes en color.		

SON PESOS:

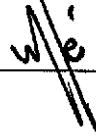
(*) Si bien el oferente debe **cotizar por la cantidad máxima** de copias que se podrá solicitar durante el plazo de duración de la contratación, la UNPAZ se encuentra obligada a abonar al adjudicatario, al menos, la cantidad mínima de copias indicada en cada ítem, aunque no sean proveídas en su totalidad.

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.

La sola presentación de la oferta implica el total conocimiento y aceptación de todas las normas y cláusulas 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.

UNPAZ



FIRMA:

ACLARACIÓN:

(DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA)

ANEXO E**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ARTÍCULO 1°.- OBJETO: Contratación de un servicio de locación de impresiones digitales, que incluya la provisión de insumos (excepto papel), los equipos de impresión, la gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas, y el mantenimiento de todos los equipos involucrados, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

El servicio incluirá todos los elementos de software y hardware necesarios para implementar la impresión, copiado y digitalización de documentos, en cualquiera de los dispositivos solicitados y bajo las condiciones operativas indicadas en el presente pliego.

ARTÍCULO 2°.- PLAZO DE INICIO Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO: 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 podrá prorrogarse por un período igual y en las mismas condiciones, al vencimiento del plazo contractual.

ARTÍCULO 3°: LUGAR DE ENTREGA: Los bienes afectados a la prestación del servicio deberán entregarse en el Centro de Copiado Universitario perteneciente a la UNIVERSIDAD, ubicado en Leandro N. Alem 4731, de la Localidad y Partido de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires..

ARTÍCULO 4 °.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

El oferente deberá cotizar, incluyendo I.V.A., costo de envío, y todo otro concepto que incluya el precio final, el servicio que se detallará a continuación.

Asimismo, a los fines de corroborar el estricto cumplimiento de las prestaciones requeridas, el oferente deberá completar los formularios que lucen como Apéndice.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

a) Logística

UNPAZ





El servicio debe incluir 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 serán retirados al terminar el servicio por cuenta y obra del oferente.

b) Equipos

Deberán entregarse equipos nuevos o reacondicionados a nuevo por el fabricante (refurbished) o con certificado emitido por un soporte oficial en Argentina de la marca del equipo cotizado, que cumplan con las siguientes condiciones:

- Fecha de fabricación no mayor a DIEZ (10) años
- En caso de ser un equipo reacondicionado a nuevo, dicho reacondicionamiento deberá efectuarse previo a su entrega a la UNIVERSIDAD.

Deberá acompañarse una DDJJ del fabricante o del soporte oficial en Argentina garantizando la provisión de insumos y repuestos por los próximos 5 años.

En caso de ser un equipo reacondicionado a nuevo, también deberá presentarse una DDJJ en dicho sentido, informando qué partes han sido cambiadas y que las mismas lo han sido por piezas nuevas. Asimismo, la UNIVERSIDAD se reserva la potestad de realizar una visita a las instalaciones donde se encuentren los equipos reacondicionados, a los efectos de su examen y prueba.

c) Instalación y prueba

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. 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.

A su vez, la instalación deberá considerar:

1. Provisión de manuales de operación de todos los sistemas.
2. Provisión de controladores (drivers) para Windows 8 en adelante y Linux.
3. Capacitación para el manejo de cada equipo a todo el personal afectado al Centro de Copiado Universitario (CINCO -5- agentes del turno mañana y CINCO -5- agentes del turno tarde).
4. El adjudicatario deberá facilitar los medios necesarios para que la UNIVERSIDAD pueda verificar el correcto funcionamiento del equipamiento ofrecido y el cumplimiento de

UNPAZ



todas las especificaciones referidas en el presente pliego. Todo lo solicitado en este punto correrá por cuenta y cargo del adjudicatario. 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 adjudicatario en su oferta. Las pruebas se realizarán en simultaneidad con la capacitación del personal.

5. Una vez realizados los procedimientos mencionados en los puntos 3 y 4, representantes competentes del adjudicatario 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 cuales no se computarán a las cantidades de copias que integran la contratación.

d) Incidencias

El adjudicatario 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.

El adjudicatario deberá consignar en su oferta una dirección de correo electrónico específica para el reporte de incidencias y consultas que pudiera realizarle la Unidad Requirente.

La UNIVERSIDAD notificará las anomalías que se presenten, incluyendo la siguiente información:

- Fecha y hora.
- Descripción del problema.
- Contacto para el oferente (personal docente dependiente de la Unidad Requirente).
- Nivel de gravedad de la falla.

Ante cada notificación, el adjudicatario deberá realizar y presentar a la UNIVERSIDAD un informe que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
- Personal que se asignó para su resolución.
- Problemas que se presentaron durante la resolución.
- Documentación adjunta de los cambios hechos.
- Recomendaciones.

UNPAZ
LM
LM

-Fecha y hora de resolución.

-Número de incidente.

Por cada solicitud de servicio, el adjudicatario deberá emitir una Orden de Trabajo, con un número registrable por tal reclamo o solicitud de servicio, en el que deberá dejarse constancia del horario en el que se realizó tal orden.

El tiempo de respuesta ante incidentes deberá ser menor a 48 hs. hábiles y el tiempo de resolución deberá ser menor a menor a 72 hs. hábiles. Los tiempos comenzarán a contar desde la solicitud del soporte a través de la casilla de correo electrónico constituida por el adjudicatario en su oferta.

Solucionada la incidencia, el proveedor 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

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

f) Materiales

Todos los materiales que se empleen en el mantenimiento de los equipos y las tareas técnicas de mantenimiento estarán a cargo del adjudicatario. Serán de primera calidad y aprobados por la UNIVERSIDAD antes de su uso o instalación, para que, bajo ningún concepto, atente contra la conservación del edificio, muebles y la salud del personal.

Las máquinas, útiles, enseres y herramientas utilizadas para el cumplimiento del servicio, así como también la provisión de balancines para acceso a los trabajos de altura para el caso que se necesitare, estarán a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario deberá proveer los estabilizadores de suministro eléctrico necesarios para cada máquina a los efectos de garantizar su correcto funcionamiento.

g) Stock de tóner en el Centro de Copiado

UNPAZ
HM


El stock debe ser de, al menos, DOS (2) unidades de tóner por cada equipo instalado y para cada color. Cada vez que se utilice un tóner, la UNIVERSIDAD informará mediante correo electrónico al adjudicatario, quien deberá, dentro de un plazo de 48 hs., reponer el stock permanente.

h) Desecho de residuos

El adjudicatario 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, tóner residuales, fusores y cilindros, que deberán ser retiradas de la UNIVERSIDAD al momento de reponerse dichos insumos, es decir, contra entrega de los mismos.

i) 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 consultados y fecha de realización.
- Características técnicas del equipamiento utilizado.

j) 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
- ssantamarina@unpaz.edu.ar

REGLÓN N° 1

Cantidad máxima: CUATRO MILLONES (4.000.000) de copias

Cantidad de equipos: TRES (3)

Código SIByS: 324-01426-0019

Características generales

TRES (3) impresoras multifunción para Grupos de Trabajo que combinen tareas de impresión y copiado en blanco y negro y digitalización de imágenes en color.

UNPAZ
HM
Wé

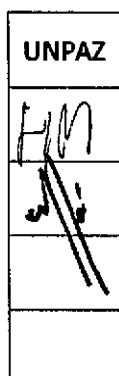
Función impresora/copiadora

- Tamaño máximo de documento: A3
- Deberá imprimir y copiar no menos de 90 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.
- Deberá permitir imprimir y copiar en hoja cortada (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- Gramaje soportado: 50–300 g/m²
- Lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior.
- PostScript Level 3 o superior.
- Deberá ser de tecnología electrofotográfica.
- Deberá tener una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).
- Deberá tener UN (1) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 2000 hojas cortadas de 80 gr/m². (Se aceptará que el equipo contenga dos o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada, debiendo quedar éstos incluidos dentro del precio como depósitos estándar).
- Deberá tener UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1000 hojas cortadas de 80 gr/m².
- Deberá tener UNA (1) bandeja de entrada manual (by-pass) que soporte al menos 50 hojas cortadas de 80 gr/m².
- Deberá tener al menos UNA (1) bandeja de salida con sistema de compaginación que soporte la acumulación de al menos 500 hojas cortadas de 80 gr/m².
- Deberá permitir la impresión/copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- Deberá tener una capacidad de memoria RAM mínima de 512 MB
- Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.
- Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.

Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

- Tamaño máximo de documento escaneable: A3
- Resolución óptica: 600x600 dpi, como mínimo.



- Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
- Soporte de escaneo en colores.
- Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 30 ppm en escaneo a color, para tamaño A4.
- Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.

Conectividad

- Interfaz Ethernet/Fast Ethernet 10/100BaseT (Cable UTP / Conector RJ 45)
- Interfaz USB 2.0 o superior

Sistemas operativos

- Deberán proveerse los drivers para Windows 8/10 y Linux.

Otras características

- Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. Deberá tener conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.
- Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.
- Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 hojas cortadas de 80 gr/m2 (para escaneo y fotocopiado).
- Disco Rígido de 64 GB mínimo (en SSD) ó 300 GB mínimo (mecánico).
- Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3

REGLÓN N° 2

Cantidad máxima: TREINTA MIL (30.000) copias

Cantidad de equipos: UNO (1)

Código SIByS: 324-01426-0019

UNPAZ
AM
W/S

Características generales

UNA (1) impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión y copiado en color, y digitalización de imágenes en color.

Función impresora/copiadora

- Tamaño máximo de documento: A3

- Deberán imprimir y copiar en color no menos de 35 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal, que permita imprimir y copiar en hoja cortada, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- Gramaje soportado: 50–300 g/m²
- Lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior.
- PostScript Level 3 o superior.
- Deberá ser de tecnología electrofotográfica.
- Deberá tener una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).
- Deberá tener 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 gr/m². (Se aceptará que el equipo contenga dos o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada, debiendo quedar éstos incluidos dentro del precio como depósitos estándar).
- Deberá tener UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1000 hojas cortadas de 80 gr/m².
- Deberá tener UNA (1) bandeja de entrada manual (by-pass) que soporte al menos 50 hojas cortadas de 80 gr/m².
- Deberá tener al menos UNA (1) bandeja de salida con sistema de compaginación que soporte la acumulación de al menos 500 hojas cortadas de 80 gr/m².
- Deberá tener permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- Deberá tener una capacidad de memoria RAM mínima de 512 MB
- Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.
- Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.

UNPAZ
LM
W/E

Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

- Tamaño máximo de documento escaneable: A3
- Resolución óptica: 600x600 dpi, como mínimo.
- Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
- Soporte de escaneo en colores.

- Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 30 ppm en escaneo a color, para tamaño A4.
- Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.

Conectividad

- Interfaz Ethernet/Fast Ethernet 10/100BaseT (Cable UTP / Conector RJ 45)
- Interfaz USB 2.0 o superior

Sistemas operativos

- Deberán proveerse los drivers para Windows 8/10 y Linux.

Otras características

- Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. Deberá tener conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.
- Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.
- Alimentador de sobres.
- Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 hojas cortadas de 80 gr/m2 (para escaneo y fotocopiado).
- Disco Rígido de 64 GB mínimo (en SSD) ó 300 GB mínimo (mecánico).
- Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3

ARTÍCULO 5°.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN: ORDEN DE COMPRA ABIERTA: La contratación del servicio se realizará por el método de orden de compra abierta, es decir:

- Con respecto a las cantidades mínimas: la UNIVERSIDAD estará obligada a abonar al adjudicatario la cantidad mínima de copias que surge del Anexo D y del artículo 6° del presente Anexo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de este documento.
- Con respecto a las cantidades máximas: la UNIVERSIDAD estará obligada a abonar al adjudicatario únicamente las copias efectivamente utilizadas, que deberán ser iguales o menores a la cantidad máxima que surge del Anexo D y del artículo 6° del presente Anexo.

UNPAZ





ARTÍCULO 6°.- CANTIDAD MÍNIMA Y MÁXIMA DE COPIAS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

REGLÓN	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
1	TRES (3) impresoras multifunción para Grupos de Trabajo que combinen tareas de impresión y copiado en blanco y negro y digitalización de imágenes en color.	Copias	3.000.000	4.000.000
2	UNA (1) impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión y copiado en color, y digitalización de imágenes en color.	Copias	25.000	30.000

ARTÍCULO 7°.- FACTURACIÓN: las copias utilizadas se pagarán mensualmente a mes vencido y se abonarán las copias utilizadas durante ese mes según los contadores de los equipos instalados. De facturarse menos copias que las cantidades mínimas establecidas en cada renglón, la diferencia se abonará al finalizar el contrato.

Mensualmente, el adjudicatario deberá presentar la factura junto con el reporte del contador de copias, el que será constatado por la UNIVERSIDAD de forma previa a realizar el pago.

ARTÍCULO 8°.- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: La adjudicación de la contratación se realizará por renglón cotizado. El proponente podrá cotizar por uno o la totalidad de los renglones.

ARTÍCULO 9°.- PENALIDADES: El no cumplimiento de los plazos previstos para la respuesta y resolución de incidencias hará pasible al adjudicatario del UNO PORCIENTO (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 PORCIENTO (10%) del monto total del contrato, tope a partir del cual se rescindirá el contrato.

ARTÍCULO 10.- ORIGEN DEL PRODUCTO: Deberá indicarse el origen del producto.

ARTÍCULO 11.- OFERTAS ALTERNATIVAS Y VARIANTES: Se aceptarán. Por cada oferta alternativa o variante que se presente, se deberá completar un juego de Apéndice particularizado.

UNPAZ



APÉNDICE DEL ANEXO E

-El oferente deberá completar las matrices detalladas a continuación dando respuesta puntual a cada requerimiento, como se detalla en el siguiente ejemplo:

Especificaciones requeridas		Especificación ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Provisión de manuales de operación de todos los sistemas.		Se proveerán manuales de operación de todos los sistemas	Especificaciones, foja 2
Velocidad de 90 ppm como mínimo		100 ppm	Folleto técnico adjunto, foja 7
Memoria de 4 GB		16 GB	Folleto técnico adjunto, foja 7

-En todos los casos se deberá consignar marca, modelo y versión de los productos que integran la oferta.

-Se deberá adjuntar documentación técnica de todos los productos ofrecidos.

Características generales del servicio

Especificaciones requeridas		Especificación ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Logística			
Transporte y/o acarreo de los equipos hasta el lugar de uso y retiro al terminar el servicio			
Instalación y prueba			
Provisión de manuales de operación de todos los sistemas.			
Provisión de controladores (drivers) para Windows 8 en adelante y Linux.			
Capacitación para el manejo de cada equipo a todo el personal afectado al Centro de Copiado Universitario (10 agentes).			
Incidencias			
Correo electrónico			
Tiempo de respuesta			
Tiempo de resolución			
Abastecimiento de cilindro, tóner y revelador			



Parámetro (en volumen de copias) que cada equipo requiere el mantenimiento general			
Materiales			
Estabilizadores de suministro eléctrico			
Antecedentes			
Empresas/Instituciones			
Soporte de servicios de asistencia remota electrónica			
El stock debe ser de, al menos, DOS (2) unidades de tóner por cada equipo instalado y para cada color.			

Reglón 1: TRES (3) impresoras multifunción para Grupos de Trabajo que combinen tareas de impresión y copiado en blanco y negro y digitalización de imágenes en color. Los equipos deberán ser nuevo o reacondicionados a nuevo por fabricante (refurbished).

Marca:

Modelo:

Especificaciones requeridas		Especificación ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Características generales			
Equipos nuevos o reacondicionados a nuevo que cumplan con las siguientes condiciones: - Fecha de fabricación no mayor a DIEZ (10) años - En caso de ser un equipo reacondicionado a nuevo.			
Función Impresora / Copiadora			
DD JJ de provisión de insumos y repuestos			
Tamaño máximo de documento: A3			
Deberá imprimir y copiar no menos de 90 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.			
Deberá permitir imprimir y copiar en hoja cortada (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.			
Gramaje soportado: 50-300 g/m ²			
Lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior.			
PostScript Level 3 o superior.			
Deberá ser de tecnología electrofotográfica.			



Deberá tener una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).		
Deberá tener 1 (UN) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 2000 hojas cortadas de 80 gr/m2. (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada, debiendo quedar éstos incluidos dentro del precio como depósitos estándar).		
Deberá tener 1 (UN) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1000 hojas cortadas de 80 gr/m2.		
Deberá tener 1 (UNA) bandeja de entrada manual (by-pass) que soporte al menos 50 hojas cortadas de 80 gr/m2.		
Deberá tener al menos 1 (UNA) bandeja de salida con sistema de compaginación que soporte la acumulación de al menos 500 hojas cortadas de 80 gr/m2.		
Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.		
Deberá tener una capacidad de memoria RAM mínima de: 512 MB		
Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.		
Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.		
Función Escáner		
Tamaño máximo de documento escaneable: A3		
Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo.		
Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.		



Soporte de escaneo en colores.			
Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 30 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.			
Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.			
Conectividad			
Interfaz Ethernet/Fast Ethernet 10/100BaseT (Cable UTP / Conector RJ 45)			
Interfaz USB 2.0 o superior			
Sistemas Operativos			
Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/10 y Linux.			
Otras Características			
Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. Deberá tener conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.			
Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.			
Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 hojas cortadas de 80 gr/m2 (para escaneo y fotocopiado).			
Disco Rígido de 64 GB mínimo (en SSD) ó 300 GB mínimo (mecánico).			
Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3			

Reglón 2: UNA (1) impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión y copiado en color, y digitalización de imágenes en color. Los equipos deberán ser nuevo o reacondicionados a nuevo por fabricante (refurbished)

Marca:

Modelo:

Especificaciones requeridas		Especificación ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Características generales			
Equipo nuevo o reacondicionado a nuevo que cumpla con las siguientes condiciones: -Fecha de fabricación no mayor a DIEZ (10) años -En caso de ser un equipo reacondicionado a nuevo.			
Función Impresora / Copiadora			
DD JJ de provisión de insumos y repuestos			
Tamaño máximo de documento: A3			
Deberán imprimir y copiar en color no menos de 35 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal, que permita imprimir y copiar en hoja cortada, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.			
Gramaje soportado: 50-300 g/m²			
Lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior.			
PostScript Level 3 o superior.			
Será de tecnología electrofotográfica.			
Deberá tener una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).			

Deberá tener 1 (UN) 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 gr/m2. (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada, debiendo quedar éstos incluidos dentro del precio como depósitos estándar).		
Deberá tener 1 (UN) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1000 hojas cortadas de 80 gr/m2.		
Deberá tener 1 (UNA) bandeja de entrada manual (by-pass) que soporte al menos 50 hojas cortadas de 80 gr/m2.		
Deberá tener al menos 1 (UNA) bandeja de salida con sistema de compaginación que soporte la acumulación de al menos 500 hojas cortadas de 80 gr/m2.		
Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.		
Deberá tener una capacidad de memoria RAM mínima de: 512 MB		
Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.		
Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.		
Función Escáner		
Tamaño máximo de documento escaneable: A3		
Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo.		
Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.		
Soporte de escaneo en colores.		
Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 30 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.		



Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.			
Conectividad			
Interfaz Ethernet/Fast Ethernet 10/100BaseT (Cable UTP / Conector RJ 45)			
Interfaz USB 2.0 o superior			
Sistemas Operativos			
Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/10 y Linux.			
Otras Características			
Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. Deberá tener conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.			
Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.			
Alimentador de sobres.			
Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 hojas cortadas de 80 gr/m2 (para escaneo y fotocopiado).			
Disco Rígido de 64 GB mínimo (en SSD) ó 300 GB mínimo (mecánico).			
Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3			