



Resolución REC - 180 / 2025

JOSÉ C. PAZ, 01 de abril 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° 423/2024 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, a solicitud de la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

Que la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS ha verificado que la fecha de vigencia del Acuerdo Marco para la Contratación del Servicio de Impresión, Copiado y Digitalización de documentos N° 999-5-AM24, generado por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, órgano rector del sistema de contrataciones, opera el día 25 de marzo del corriente año, y que no se registra, al día de la fecha, ningún procedimiento de prórroga en trámite, conforme surge de la página web oficial de dicho organismo.

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° 02/2025.

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 y H, 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 y el enlace de la plataforma de Google Meet donde se podrá visualizar la recepción de ofertas y su posterior apertura.



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 PRESUPUESTO Y PROGRAMAS informó que existe crédito presupuestario para atender el gasto que demanda la presente medida.

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° 02/2025, 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, a solicitud de la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Pliego de Condiciones Particulares junto a sus Anexos A, B, C, D, E, F, G y H 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 el enlace de la plataforma de Google Meet donde se podrá visualizar la recepción de ofertas y su posterior apertura 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 las siguientes partidas presupuestarias:
A.0001.001.002.001.11.01.02.01.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4
A.0001.001.002.001.11.01.05.01.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4.

y



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

Abog. Darío Kusinsky

Rector

Archivos adjuntados

Nombre del archivo
Pliego_de_Condiciones_Particulares_-_LPU_N°_02-2025_-_Renta_de_impresoras.pdf

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: Universidad Nacional de José Clemente Paz

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Licitación Pública 2/2025
Clase: De etapa única nacional
Modalidad: Sin Modalidad
Expediente: EXP : 423/2024
Objeto de la contratación: Servicio de renta de impresoras, a solicitud de la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS.
Rubro: Serv. profesional y comercial
Lugar de entrega único: Universidad Nacional de José Clemente Paz (Ver pliego (1665) JOSE C. PAZ, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	https://comprar.gob.ar/BuscarAvanzadoPublicacion.aspx	Dirección:	comprascontrataciones@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
1.1	Renta de 45 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de mediano volumen	MES	12,00
2.1	Renta de 3 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen	MES	12,00
2.2	Renta de 2 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de producción	MES	12,00
2.3	Renta de 1 impresoras multifunción electrográficas color de producción	MES	12,00

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 prestaran 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: comprasycontrataciones@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. Dichas consultas 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, 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.

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

UNPAZ

adjudicación de todos o algunos de los renglones. Después de haber cotizado por renglón, 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 Sistema de protección de discapacitados, conforme el Anexo D del presente Pliego.

f. Declaración Jurada de implementación de programa de integridad, conforme el Anexo E del presente Pliego.

g. Formulario de oferta, conforme el Anexo F del presente Pliego.

h. Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas junto con el cuadro correspondiente, conforme el Anexo H del presente Pliego.

i. La Garantía de Oferta, en los casos que corresponda.

j. Constancia de representación oficial de las marcas de los equipos ofertados emitida por el fabricante.

k. En caso de no poder constatar 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.

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:

UNPAZ

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 determinara 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.

UNPAZ

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.

Los Anexos A, B, C, D, E, F, G y H 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 el acto 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 N° 4560, Piso 2° oficina “3”, de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665. Caso contrario la oferta será desestimada.

UNPAZ

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.

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

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:

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:

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:

**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:

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:

FORMULARIO DE OFERTA
LICITACIÓN PÚBLICA DE ETAPA ÚNICA NACIONAL N° 02/2025

SERVICIO MENSUAL							VALOR DE COPIA EXCEDENTE (art. 3, punto 6, del Pliego de Especificaciones Técnicas)
Renglón	Subrenglón	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total	
1	1.1	Mes	12	Renta de 45 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de mediano volumen			
2	2.1	Mes	12	Renta de 3 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen			
	2.2	Mes	12	Renta de 2 impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de producción			
	2.3	Mes	12	Renta de 1 impresoras multifunción electrográficas color de producción			
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.

La contratación consta de 2 renglones y cada uno de ellos cuenta con subrenglones. La adjudicación se hará por renglón cotizado. Los oferentes podrán cotizar uno o los dos renglones. **En el caso del renglón 2, los oferentes deberán cotizar la totalidad de los subrenglones que lo componen, ya que se adjudicará íntegramente, es decir, todo el renglón, a un mismo proveedor.** Si se recibieran ofertas por solo uno o dos subrenglones del renglón 2, 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:

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 1° - OBJETO: Servicio de renta de impresoras, a solicitud de la SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA y de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS.

El servicio que se pretende contratar incluirá:

- 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.

ARTÍCULO 2° - PLAZO E INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La contratación del servicio tendrá una duración de DOCE (12) meses contados a partir del primer día del mes siguiente de la notificación de la Orden de Compra. 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. La contratación será prorrogable por el mismo periodo y en iguales condiciones.

ARTÍCULO 3° - CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

1. Bienes que el cocontratante deberá incluir durante la vigencia del contrato:

- a. Los equipos de impresión, digitalización y copiado, en carácter de comodato, según la cantidad y tipos definidos en los renglones del presente documento.
- b. Los insumos y repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, según las capacidades y rendimientos especificados en el presente documento, excepto el papel.

c. Stock de tóner por cada modelo de impresora incluido en la oferta, según lo informado en cada renglón. Cada vez que se utilice un tóner, la UNIVERSIDAD informará mediante correo electrónico al cocontratante, quien 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.

d. Cables de alimentación eléctrica y de conexión con la red de datos o CPU.

e. Estabilizadores de suministro eléctrico necesarios para cada máquina a los efectos de garantizar su correcto funcionamiento.

f. El software de administración del servicio de impresión, cuyas características mínimas se detallan en la sección “Software de Administración de Impresión”, y cuyo objetivo es configurar, administrar y monitorear todos los equipos en forma centralizada y controlar la cantidad de copias impresas o escaneos realizados, el consumo de insumos, el estado de funcionamiento y la imputación a los centros de costos y toda otra función accesorio de gestión del uso de los equipos y consumibles.

2. El cocontratante se obliga a entregar todos los elementos de software y hardware necesarios para la implementación y operación del servicio de impresión, digitalización y copiado, esto es, todos los accesorios que se requieran para su correcta instalación y funcionamiento.

3. Todos los equipos utilizados en la implementación del servicio:

a. Dispondrán de un mecanismo de acceso por PIN o validación de tarjeta, que valide la ejecución de cualquiera de las operaciones que un usuario realice, en función de los permisos que tenga asignados en su perfil.

b. Deberán contar con alimentación eléctrica de 220 V a 50 Hz, sin necesidad de transformador externo, salvo por la unidad de fuente que convierte desde la red de 220V a la tensión de alimentación interna del equipo, y que eventualmente podría ser externa. Deberá Incluir conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.

c. Los equipos con característica multifunción, además de copiar, imprimir y escanear, deberán permitir:

1. El envío de escaneos a cualquier carpeta compartida que se encuentre en la red.

2. El envío de escaneos por correo electrónico o mediante almacenamiento en unidad USB conectada localmente al equipo, con operaciones simples efectuadas directamente en el panel principal del equipo.

3. Almacenar el archivo escaneado en formato JPG, TIFF/PDF simple y multipágina.

4. Impresión, copia y escaneo en doble faz.

5. Deberán poseer como mínimo interfaces para conexión a redes locales de tipo Gigabit Ethernet con conector RJ45 en cobre.

4. El oferente deberá adjuntar en su oferta la documentación técnica de cada tipo de impresora ofrecida en comodato, que demuestre el cumplimiento de las capacidades y rendimientos solicitados. Para esto podrán adjuntarse folletos técnicos de los equipos ofrecidos en comodato y en todos los casos se deberán consignar marca y modelo de los mismos.
5. A la fecha de apertura de ofertas, el equipamiento de impresión ofertado no deberá encontrarse discontinuado. Esta condición deberá ser acreditada mediante certificado del fabricante.
6. Cada equipo deberá incluir una cantidad de copias mensuales que se detallará en la descripción de cada renglón. En el caso de no consumirse dichas copias correspondientes al mes, las copias restantes podrán ser usadas durante el mes siguiente. En caso de exceder la cantidad indicada, se abonarán las copias excedentes según el valor cotizado por el oferente. El cálculo de excedentes se realizará al final del contrato regular, antes de hacer uso o no de la prórroga estipulada y, en caso de que existan, se cancelarán a través de una facturación adicional.
7. Si durante la vigencia del servicio, el rendimiento de algunos de los equipos instalados no brindasen los niveles de producción, continuidad y/o eficiencia solicitados en este documento, o se detecte en ellos la presencia de deficiencias y/o problemas reiterados, la UNIVERSIDAD se reserva el derecho de exigir que los mismos sean reemplazados por otros de iguales o superiores características e igual o menor antigüedad de lanzamiento a la fecha de pedido del reemplazo. Dichos reemplazos deberán efectivizarse en el plazo máximo de CINCO (5) días hábiles administrativos, contados a partir de la notificación de su solicitud.
8. El fabricante debe garantizar provisión de los repuestos e insumos para los modelos ofrecidos por un lapso de al menos TRES (3) años desde la fecha de comienzo del servicio.
9. Los oferentes deberán ser fabricantes o representantes oficiales de las marcas de los equipos de impresión ofertados, y deberán contar con la certificación de los fabricantes de todos los equipos utilizados en la prestación, para poder brindar el servicio requerido. Dicha documentación será presentada como condición excluyente al momento de la apertura de las ofertas.
10. Tratamiento de desechos:
 - a. Todos los desechos generados por el normal servicio, reparación, mantenimiento o cambio de equipos son responsabilidad del cocontratante.
 - b. El cocontratante deberá disponer de los residuos de tóner, por sí o mediante terceros. El oferente deberá poseer el Certificado Ambiental Anual exigido por la Ley N° 24.051.
 - c. Los costos ocasionados por lo solicitado en los dos puntos anteriores, y por el mantenimiento técnico de los sistemas que forman parte del servicio contratado, correrán por cuenta del cocontratante. La UNIVERSIDAD no aceptará adicionales por tales conceptos.

ARTÍCULO 4°. SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE IMPRESIÓN

El servicio deberá contar con un software de administración y monitoreo vía web, que permita la gestión de todos los equipos de impresión que integran el servicio, con las siguientes funciones mínimas:

1. Administración de las colas de impresión de todos los equipos que comprenden el servicio, contando con la capacidad de suspender o eliminar trabajos de impresión, mientras se atiende el resto de la cola de trabajos.
2. La imputación de las operaciones o trabajos realizados en los equipos, será discriminada mínimamente por el lugar de prestación y por cada usuario.
3. Validación de los usuarios por medio de contraseña, PIN y/o tarjeta de proximidad.
4. Permitirá establecer cuotas de impresión.
5. Gestionará los permisos de acceso a conjuntos o agrupamientos de equipos de impresión. Esto es, permitirá la creación de grupos de impresión, de modo que el usuario que pertenezca a un cierto grupo, podrá liberar su impresión en cualquier dispositivo que integre el mismo.
6. Hará el seguimiento de los consumos que un usuario realice sobre cualquier equipo al que tenga acceso.
7. Reportará mínimamente para cada equipo:
 - Identificación de la impresora (ubicación física del equipo, IP, dependencia). La UNIVERSIDAD proporcionará el código de dependencia para cada caso.
 - Estado de la impresora.
 - Estado de los insumos.
 - Contador de impresiones/copias.
8. Las Licencias de Uso de Software, serán de propiedad del cocontratante, quien deberá notificar a la UNIVERSIDAD la habilitación para el empleo, de todos y cada uno de los elementos de software que se provean. En caso de que una o más licencias del software utilizado para implementar el servicio, no se encontrara debidamente habilitada para su uso durante la vigencia de este último, el cocontratante será responsable exclusivo de las demandas legales que dicha situación podría ocasionar, debiendo tomar a su cargo todos los costos asociados a dicha irregularidad.

ARTÍCULO 5° - SERVIDORES DE ADMINISTRACIÓN.

El software de administración se instalará en equipos servidores de administración destinados a la gestión de permisos y conteo de los trabajos de impresión y copiado, en los diferentes lugares de prestación del servicio.

La cantidad necesaria de servidores a utilizar será determinada por el cocontratante, de acuerdo a los lugares de provisión que detalle la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 6° - SERVICIO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

a. Tareas generales.

1. 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.
2. Una vez iniciada la entrega, comenzará la distribución, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos para cada unidad requirente.
3. Será de total y exclusiva responsabilidad del cocontratante efectuar las tareas necesarias para la puesta en marcha de los equipos provistos.
4. Se tomarán todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desenvolvimiento diario del público y personal de la UNIVERSIDAD, durante y después de la ejecución de las tareas, evitando la interrupción de otros servicios en los horarios hábiles u operativos.
5. Todos los trabajos serán coordinados con los responsables de las unidades requirentes en que se realizarán las tareas a efectos de no entorpecer su normal funcionamiento. Esto podrá motivar trabajos en horarios nocturnos y días feriados, sin que esto implique erogaciones adicionales de ningún tipo.
6. El cocontratante será el único responsable de los daños causados a personas y/o propiedades durante la ejecución de los trabajos de instalación, implementación, prueba y puesta en servicio de los equipos. Deberá en consecuencia tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales o daños.
7. El cocontratante queda obligado a retirar los residuos producto de la instalación del equipamiento solicitado, dejando limpios los sitios de trabajo.
8. El personal del cocontratante deberá ser idóneo, estar provisto de indumentaria e identificación adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad.
9. El cocontratante queda obligado a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes. El personal utilizado por el cocontratante o por terceros subcontratados, para efectuar los trabajos objeto del presente llamado a licitación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con la UNIVERSIDAD.
10. Una vez perfeccionado el contrato, el cocontratante no podrá alegar desconocimiento de las condiciones existentes para la implementación del servicio.

b. Traslados de equipos:

La UNIVERSIDAD podrá solicitar cambios en el lugar de emplazamiento original de los equipos. En este caso, el cocontratante deberá realizar todas las tareas necesarias para su puesta en marcha en el nuevo lugar, sin costo alguno para la UNIVERSIDAD.

La puesta en marcha del equipo en el nuevo emplazamiento, se efectivizará luego de la notificación de la solicitud de traslado por parte de la UNIVERSIDAD.

c. Prueba de las impresoras

1. El cocontratante deberá facilitar los medios necesarios para que la UNIVERSIDAD pueda verificar el cumplimiento de todas las prestaciones requeridas a través del correcto funcionamiento de los equipos involucrados en el servicio. Todo lo solicitado en este punto correrá por cuenta y cargo del cocontratante.
2. Dichas pruebas se realizarán en el lugar señalado por la UNIVERSIDAD.
3. Estas pruebas incluirán, mínimamente, la verificación de la velocidad de impresión, copia y digitalización, tanto en color como monocromático, el sistema dúplex (doble faz), y que la impresora cuente con la capacidad de imprimir en los tamaños mínimo de papel solicitados.
4. Los insumos que demanden estas pruebas, ya sea en concepto de personal, materiales, programas de medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso, reconocimiento de gastos por parte de la UNIVERSIDAD y deberán ser provistos por el cocontratante.
5. Las pruebas serán realizadas por personal de la UNIVERSIDAD con el asesoramiento técnico del cocontratante.
6. La omisión en la oferta de alguna de las prestaciones definidas en el alcance del servicio que, al momento de las pruebas, y a juicio de la UNIVERSIDAD, resulte necesario para el normal funcionamiento de los elementos ofrecidos, o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al cocontratante a proveerlo de inmediato y sin cargo.

ARTÍCULO 7° - SERVICIO CONEXO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA

Durante toda la vigencia del contrato, el cocontratante deberá:

1. En caso de considerarlo necesario, realizar el mantenimiento preventivo, documentando e informando las tareas ejecutadas en cada caso, de todos los equipos involucrados en la prestación del servicio de impresión, lo que incluye el recambio de partes, accesorios, kits de mantenimiento o en general cualquier componente que podría tornarse defectuoso o presentar fallas.
2. Realizar el mantenimiento correctivo documentando e informando las tareas ejecutadas en cada caso de cualquier tipo de desperfecto que ocurra sobre todos los equipos involucrados en la prestación del servicio de impresión, cualquiera fuese la causa que origine dicho desperfecto.
3. Realizar la actualización tecnológica del firmware y de los controladores que el fabricante lance al mercado, para todos los equipos que se encuentran involucrados en la implementación y operación del servicio de impresión contratado.
4. Proveer los insumos que se consuman durante el servicio a excepción del papel.

5. Entiéndase por “desperfecto” al funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial, ocasionado por cualquier tipo y clase de evento que no permita que los bienes requeridos, en forma conjunta o separada, puedan cumplir el desempeño deseado según las especificaciones técnicas indicadas en el presente documento.
6. Por “reparación” se entiende que el bien reparado, cualquiera fuese su especie, funciona u opera en las mismas condiciones que las exigidas en el presente documento, incluyéndose la configuración y puesta en operación del software en caso de ser necesario.
7. Este servicio de mantenimiento deberá brindarse en las dependencias donde se encuentren instalados los equipos afectados, y en los días y horarios que establezca cada unidad requirente.
8. El cocontratante no podrá alegar inconvenientes con el fabricante para la obtención del servicio de reparación y provisión de insumos mencionados, debiendo garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos.
9. Si por el tipo de falla ocurrida, resultase necesario retirar el equipo de las dependencias de la UNIVERSIDAD, el cocontratante deberá dejar en reemplazo, otro equipamiento con características idénticas o superiores al del equipo original, quedando a cargo del cocontratante todos los costos que dicho traslado genere, incluidos los de seguro de transporte. También estará a cargo del cocontratante la reinstalación y/o implementación y puesta en marcha del equipamiento reemplazante, a entera satisfacción la UNIVERSIDAD.
10. En caso de que la resolución de los desperfectos se brinde a través de terceros, deberá presentarse ante la UNIVERSIDAD una lista de subcontratistas propuestos, para su aprobación. Sin perjuicio de ello, el principal obligado será el cocontratante y, en consecuencia, deberá responder ante cualquier tipo de incumplimiento en el que incurra dicho tercero, renunciando a cualquier tipo de reclamo o excepción que pudiese corresponder a criterio de cocontratante.
11. El cocontratante deberá entregar a la UNIVERSIDAD, o a quien éste indique, y al momento de la instalación de los bienes, una nómina del personal técnico autorizado a interactuar con los bienes contratados. Dicha nómina deberá ser actualizada cuando se produzcan cambios.

ARTÍCULO 8° - ACUERDO DE NIVEL DEL SERVICIO (SLA)

En caso de que el cocontratante considere necesario realizar el mantenimiento preventivo o la actualización tecnológica de los equipos involucrados en el servicio, deberá realizarlo en las dependencias donde operen los equipos, acordando previamente con el “Responsable Técnico” de la UNIVERSIDAD la fecha, el horario y el plazo que demandará su ejecución. La forma de ponerse en contacto se realizará de conformidad con lo establecido en la sección “Días, horarios y forma de atención”.

Tanto la resolución de los desperfectos (mantenimiento correctivo) que afecten el servicio de impresión contratado, así como la provisión de insumos, deberá ser ejecutada a satisfacción de la

UNIVERSIDAD en las dependencias en las que se encuentren operando los equipos afectados, y tomando en cuenta lo siguiente tiempos de respuesta:

- El Tiempo de respuesta máximo: será de 48 horas hábiles.
- El Tiempo de reparación / Provisión de Insumos máximo será de 96 horas hábiles.

Para el cumplimiento de lo aquí estipulado, se entenderá como:

- Tiempo de respuesta: tiempo transcurrido entre la comunicación al cocontratante de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte de la UNIVERSIDAD (llamada de servicio) y la llegada del personal técnico del cocontratante para realizar la reparación respectiva.
- Tiempo de reparación: tiempo transcurrido entre la comunicación al cocontratante de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte de la UNIVERSIDAD (llamada de servicio) y la puesta en funcionamiento del(los) mismo(s) a satisfacción de este último.

En caso de producirse incumplimientos en este “Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)”, el cocontratante será pasible de las multas detalladas en la sección “PENALIDADES”.

ARTÍCULO 9º - DÍAS, HORARIOS Y FORMA DE ATENCIÓN:

La UNIVERSIDAD podrá efectuar, y el cocontratante aceptará, llamadas de servicio de lunes a viernes de 8 a 18 hs.

Las llamadas de servicio, se sujetarán a lo siguiente:

1. Se podrán efectuar telefónicamente por llamada de voz, aplicación de mensajería móvil, a los teléfonos indicados. Asimismo, se deberá enviar la solicitud al correo electrónico especial declarado por el cocontratante.
2. La UNIVERSIDAD notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información:
 - Fecha y hora.
 - Descripción del problema.
 - Contacto para el cocontratante en la UNIVERSIDAD.
 - Usuarios afectados.
 - Nivel de gravedad de la falla.
3. Ante cada notificación el cocontratante 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 la resolución del mismo.
 - Problemas que se presentaron durante la resolución.
 - Documentación adjunta de los cambios hechos.
 - Recomendaciones.
 - Fecha y hora de resolución.

4. Por cada solicitud de Servicio, el cocontratante deberá emitir una Orden de Trabajo. La mencionada orden de trabajo contendrá las características que defina el responsable técnico de la UNIVERSIDAD, juntamente con el Representante Técnico del cocontratante.

5. Cada vez que se genere una orden, citación o instrucción, el Responsable Técnico de la UNIVERSIDAD, le comunicará al cocontratante la necesidad de servicio técnico, según lo establecido en las cláusulas precedentes, obteniendo de parte del cocontratante, un número de orden registrable por tal reclamo o solicitud de servicio, en el que deberá dejarse constancia del horario en el que se realizó tal orden.

6. El Responsable Técnico de la UNIVERSIDAD prestará conformidad por la reparación y dará por completada la reinstalación de los equipos, de corresponder, cuando se hayan realizado a su satisfacción las siguientes actividades:

- Se verifique el correcto funcionamiento del equipamiento en las condiciones normales de operación anterior a la ocurrencia de la falla.
- Se haya efectuado la simulación de fallas para verificar la alta disponibilidad del equipo.
- Fecha y hora de finalización de la orden de trabajo.
- Toda otra condición determinada en el presente pliego.

ARTÍCULO 10 – RENGLONES

La contratación consta de 2 renglones y cada uno de ellos cuenta con subrenglones. La adjudicación se hará por renglón cotizado. Los oferentes podrán cotizar uno o los dos renglones. **En el caso del renglón 2, los oferentes deberán cotizar la totalidad de los subrenglones que lo componen, ya que se adjudicará íntegramente, es decir, todo el renglón, a un mismo proveedor.** Si se recibieran ofertas por solo uno o dos subrenglones del renglón 2, la oferta se desestimarán por no cumplir con el requisito mencionado anteriormente.

Renglón	Subrenglón	Cantidad de equipos	Descripción general del equipo	Código SIByS	Unidad requirente
1	1.1	45	Impresora multifunción electrográfica monocromática de mediano volumen	3.2.3-5404.1	SECRETARÍA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
2	2.1	3	Impresora multifunción electrográfica monocromática de alto volumen	3.2.3-5404.1	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS
	2.2	2	Impresora multifunción electrográfica monocromática de producción	3.2.3-5404.1	
	2.3	1	Impresora multifunción electrográfica color de producción	3.2.3-5404.1	

REGLÓN 1

- a. *Capacidad mensual:* Deberá incluir SETENTA Y CINCO MIL (75.000) copias mensuales entre todos los equipos.
- b. *Stock de tóner:* stock de SEIS (6) unidades de tóner por cada modelo de impresora incluido en la oferta.
- c. *Equipo de resguardo:* Deberá proveerse a la UNIVERSIDAD un stock de TRES (3) equipos como resguardo para ser implementados ante falla de un equipo. Los equipos de resguardo deberán tener las mismas características a los solicitados. Los equipos de resguardo tienen como finalidad reemplazar temporariamente a los equipos en reparación dentro de los plazos de los tiempos de resolución.

REGLÓN 1 – SUBREGLÓN 1.1.

- a. **Descripción:** Impresora multifunción electrográfica monocromática de mediano volumen.
- b. **Fecha de fabricación:** 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 TRES (3) años.
- c. **Cantidad de impresiones históricas realizadas por el equipo:** no mayor A DOSCIENTAS MIL (200.000).

d. Manejo de papel

1. Todas las bandejas, sean éstas de entrada o salida de papel, deben soportar al menos tamaño de papel Carta (215.9 x 297.4 mm), A4 (210 x 297mm), Oficio (215.9 x 355,6 mm).
2. Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.
3. Para la función de COPIA y ESCÁNER debe incluir alimentador automático de documentos que soporte al menos 50 hojas cortadas.
4. Para la función IMPRESIÓN, COPIA y ESCÁNER debe tener capacidad de operar en doble-faz automática.
5. Para la función de IMPRESIÓN y COPIA, debe incluir bandejas de papel con la siguiente disposición:
 - 1 (UNA) bandeja de salida que soporte la acumulación de al menos 250 hojas impresas.
 - 1 (UNA) bandeja de entrada multifunción que soporte al menos 100 hojas cortadas de 80 gr/m2.
 - 1 (UN) depósito estándar para papel de entrada con una capacidad de al menos 500 hojas cortadas de 80 gr/m2.

e. Función impresora

Impresión de tecnología electrofotográfica monocromática con las siguientes características:

1. Permitirá la impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja, para:
 - Hoja cortada.
 - Orientación normal o apaisada.
 - Papel blanco alisado o transparencias.
2. Productividad de por lo menos: 7.000 impresiones/copias mensuales para tamaño A4. Se define 'Productividad mensual recomendada' como la cantidad de impresiones mensuales que se puede exigir al equipo, dentro de la cual, el fabricante asegura que la impresora no sufrirá un incremento en la reducción de su vida útil o en su calidad de impresión.
3. Velocidad de impresión: no inferior a 30 ppm.

f. Función copiadora

1. Copiadora de documentos monocromática.
2. Velocidad de copiado: no inferior a 30 ppm

g. Función escáner

Digitalizador de imágenes con:

1. Velocidad de escaneo: no inferior a 25 ppm para tamaño A4.
2. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
3. Soporte de escaneo en colores.

h. Memoria de trabajo

Incluirá memoria RAM de trabajo con una capacidad de: 512MB (mínimo).

i. Resolución

1. Función IMPRESIÓN Y ESCANEEO: No inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) en blanco, negro y color.
2. Función COPIADO: No inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) en blanco y negro.

j. Controladores (drivers)

Deberán proveerse los drivers para: Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 20.04 y MacOS.

k. Ubicación de los equipos

Los equipos se distribuirán en los edificios de la UNIVERSIDAD sitios en:

- Leandro N. Alem N° 4560, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires
- Leandro N. Alem N° 4673, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires
- Leandro N. Alem N° 4593, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires
- Leandro N. Alem N° 4731, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires
- Héctor Arregui N° 501, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires

REGLÓN 2

a. Capacidad mensual: para los equipos de los subreglones 2.1 y 2.2 una cantidad de TRESCIENTAS CINCUENTA MIL (350.000) impresiones/copias monocromáticas **en total**. Para el equipo del subreglón 2.3, una cantidad capacidad mensual de VEINTE MIL (20.000) impresiones/copias color

b. Fecha de fabricación: 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.

c. Stock de tóner: 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).

d. Ubicación de los equipos del reglón 2

Los equipos se distribuirán en los edificios de la UNIVERSIDAD sitios en:

-Leandro N. Alem N° 4673, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires

-Héctor Arregui N° 501, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires

REGLÓN 2 – SUBREGLÓN 2.1.

a. Descripción: Impresora multifunción electrográfica monocromática de alto volumen

b. Manejo de papel

1. Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.
2. Tamaño de papel soportado hasta A3.
3. 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 2.500 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 1.500 hojas cortadas de 80 g/m².

c. Función impresión y copia

1. 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.
2. Doble faz automática, sin intervención del usuario.
3. Velocidad de impresión y copiado no inferior a 75 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.
4. Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada), debiendo poder alcanzar los 1.200 x 1.200 dpi.
5. Velocidad de copiado no inferior a 55 ppm para tamaño A4.
6. Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.
7. Compatibilidad con controlador TWAIN.
8. Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3.
9. Gramaje soportado: 52-250 g/m²
10. Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.

d. Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

1. Tamaño de documento escaneable hasta A3.
2. Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) -Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
3. 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.
4. Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.
5. Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3.

e. Memoria de trabajo

1. Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo)
2. Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo)

f. Controladores (drivers)

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

REGLÓN 2 – SUBREGLÓN 2.2.

a. Descripción: Impresora multifunción electrográfica monocromática de producción

b. Manejo de papel:

1. Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.
2. Alimentación de papel por aire (por lo menos uno de los equipos)
3. Tamaño de papel soportado hasta A3.
4. 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 3.000 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 1.000 hojas cortadas de 80 g/m².
 - 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.

c. Función impresión y copia

1. 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.
2. Doble faz automática, sin intervención del usuario.
3. Velocidad de impresión y copiado no inferior a 100 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.
4. Resolución óptica no inferior a 1.200 x 1.200 dpi (puntos por pulgada).
5. Velocidad de copiado no inferior a 100 ppm para tamaño A4 y no menos de 6.000 hojas A4 por hora.
6. Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.
7. Compatibilidad con controlador TWAIN
8. Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3.
9. Gramaje soportado: 52-300 g/m²
10. Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.

d. Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

1. Tamaño de documento escaneable hasta A3.
2. Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)
3. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.

4. 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.
5. Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.
6. Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3

e. Memoria de trabajo

1. Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo)
2. Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo)

f. Controladores (drivers)

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

5.2. RENGLÓN 2 – SUBRENGLÓN 2.3.

a. Descripción: Impresora multifunción electrográfica color de producción

b. Manejo de papel

1. Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.
2. Alimentación de papel por aire (por lo menos uno de los equipos)
3. Tamaño de papel soportado hasta A3.
4. 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 1.000 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 1.500 hojas cortadas de 80 g/m².

c. Función impresión y copia

1. 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.
2. Doble faz automática, sin intervención del usuario.
3. Velocidad de impresión y copiado no inferior a 50 ppm (páginas promedio por minuto) simple cara de tamaño A4 en modo calidad normal.

4. Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada), debiendo poder alcanzar los 1.200 x 1.200 dpi.
5. Velocidad de copiado no inferior a 50 ppm para tamaño A4.
6. Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.
7. Compatibilidad con controlador TWAIN
8. Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3
9. Gramaje soportado: 52-350 g/m²
10. Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.

d. Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

1. Tamaño de documento escaneable hasta A3.
2. Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)
3. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
4. 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.
5. Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.
6. Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3

e. Memoria de trabajo

1. Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 4 GB (mínimo)
2. Almacenamiento interno de 250 GB (mínimo)

f. Controladores (drivers)

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

ARTÍCULO 11 - SERVICIO DE CAPACITACIÓN

1. El Servicio de capacitación comprenderá el entrenamiento en el uso del sistema de administración, configuración de permisos de usuarios para el acceso a las impresoras y sus funciones, configuración de los controladores en los equipos clientes, y tareas básicas de atención de los equipos como destrabar papel en los rodillos (*paper jam*), operaciones de digitalización, utilización del ADF, bandejas de papel, etc.
2. La capacitación será dictada al total de agentes en los días y horas, y con el tope de carga diaria de cursada que se hubiera establecido en la respectiva orden de compra.
3. El lugar de dictado será coordinado con cada unidad requirente.

4. 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.
5. 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.
6. Finalizada la capacitación y la prueba, 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.

ARTÍCULO 12 - PENALIDADES

En función de las faltas que pudieran detectarse, se aplicarán las siguientes sanciones o penalidades:

1. La demora en el cumplimiento de los tiempos de respuesta y/o de reparación y/o provisión de insumos o cualquier otra obligación que implique no poder utilizar un equipo o su uso defectuoso, autorizará a la UNIVERSIDAD a aplicar una multa equivalente al 3 % diario del abono mensual.
2. El incumplimiento de las condiciones del servicio de capacitación autorizará a la UNIVERSIDAD a aplicar una multa del 0,5% sobre el monto total del contrato.
3. 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 la UNIVERSIDAD podrá rescindir el contrato por culpa del cocontratante.

ARTÍCULO 13 - CAPACIDAD TÉCNICA

Las empresas oferentes deberán contar con capacidad técnica acorde a la magnitud de la provisión contratada y disponer de una infraestructura de servicio técnico acorde a las tareas que se le encarguen.

Respecto del Soporte, servicio técnico, el oferente deberá disponer de:

1. Capacidad para llevar a cabo el servicio conexo solicitado.
2. Organización centralizada de personal afectado al mantenimiento de los equipos idénticos a los ofertados.
3. Personal técnico capacitado en los equipos que garantice la suficiente idoneidad para efectuar el servicio.
4. Herramientas, instrumental y equipos de prueba para asegurar los grados de calidad de servicio definidos.

5. Stock de repuestos de los elementos solicitados.

6. Los referidos requerimientos implican un mínimo de exigencias respecto a una estructura, para realizar el Servicio Técnico requerido

Para determinar la capacidad técnica, el oferente deberá incluir, además, 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 y características técnicas del equipamiento utilizado.

ARTÍCULO 14 - OFERTAS ALTERNATIVAS: Se aceptarán. Se entiende por oferta alternativa a aquella que, cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación previstas en 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 15 - OFERTAS VARIANTES: 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.

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° 02/2025. 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 - Subrenglón 1.1

Especificaciones técnicas requeridas	Especificación técnica ofrecida	Documento de la oferta donde se puede verificar el cumplimiento
Marca		
Modelo		
Fecha de fabricación/Fecha de reacondicionamiento		
Capacidad mensual: Deberá incluir ochenta y cinco mil (75.000) copias mensuales entre todos los equipos		
Equipo de resguardo: Deberá proveerse a la UNIVERSIDAD un stock de TRES (3) equipos como resguardo para ser implementados ante falla de un equipo.		
Cantidad de impresiones históricas realizadas por el equipo		
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 SEIS (6) 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".		
Equipos con mecanismo de acceso por PIN o validación de tarjeta		
Alimentación eléctrica de 220 V a 50 Hz		
Envío de escaneos a cualquier carpeta compartida que se encuentre en la red		
Envío de escaneos por correo electrónico o mediante almacenamiento en unidad USB conectada localmente al equipo, con operaciones simples efectuadas directamente en el panel principal del equipo.		
Almacenar el archivo escaneado en formato JPG, TIFF/PDF simple y multipágina		
Impresión, copia y escaneo en doble faz		
Deberán poseer como mínimo interfaces para conexión a redes locales de tipo Gigabit Ethernet con conector RJ45 en cobre		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Todas las bandejas, sean éstas de entrada o salida de papel, deben soportar al menos tamaño de papel Carta (215.9 x 297.4 mm), A4 (210 x 297mm), Oficio (215.9 x 355,6 mm).		
Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.		
Para la función de COPIA y ESCÁNER debe incluir alimentador automático de documentos que soporte al menos 50 hojas cortadas.		
Para la función IMPRESIÓN, COPIA y ESCÁNER debe tener capacidad de operar en doble-faz automática.		
Para la función de IMPRESIÓN y COPIA y ESCANER debe tener capacidad de operar en doble-faz automática.		
Para la función de IMPRESIÓN y COPIA, debe incluir bandejas de papel con la siguiente disposición: -1 (UNA) bandeja de salida que soporte la acumulación de al menos 250 hojas impresas. -1 (UNA) bandeja de entrada multifunción que soporte al menos 100 hojas cortadas de 80 gr/m2. -1 (UN) depósito estándar para papel de entrada con una capacidad de al menos 500 hojas cortadas de 80 gr/m2.		
Función impresora. Impresión de tecnología electrofotográfica monocromática		
Función impresora. Permitirá la impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja, para: -Hoja cortada. -Orientación normal o apaisada. -Papel blanco alisado o transparencias		
Función impresora. Productividad de por lo menos: 7.000 impresiones/copias mensuales para tamaño A4.		
Función impresora. Velocidad de impresión: no inferior a 30 ppm		
Función copiadora. Copiadora de documentos monocromática.		
Función copiadora. Velocidad de copiado: no inferior a 30 ppm		
Función escáner. Velocidad de escaneo: no inferior a 25 ppm para tamaño A4		
Función escáner. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo		
Función escáner. Soporte de escaneo en colores.		
Memoria de trabajo: Incluirá memoria RAM de trabajo con una capacidad de: 512MB (mínimo).		
Resolución. Función IMPRESIÓN Y ESCANEADO: No inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) en blanco, negro y color.		
Resolución. Función COPIADO: No inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) en blanco y negro.		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Controladores (drivers). Deberán proveerse los drivers para: Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 20.04 y MacOS.		
--	--	--

Renglón 2 - Subrenglón 2.1

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".		
Equipos con mecanismo de acceso por PIN o validación de tarjeta		
Alimentación eléctrica de 220 V a 50 Hz		
Envío de escaneos a cualquier carpeta compartida que se encuentre en la red		
Envío de escaneos por correo electrónico o mediante almacenamiento en unidad USB conectada localmente al equipo, con operaciones simples efectuadas directamente en el panel principal del equipo		
Almacenar el archivo escaneado en formato JPG, TIFF/PDF simple y multipágina		
Impresión, copia y escaneo en doble faz		
Deberán poseer como mínimo interfaces para conexión a redes locales de tipo Gigabit Ethernet con conector RJ45 en cobre		
Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 75 hojas cortadas de 80 g/m2 (para función copia y escáner).		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

-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). -UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 500 hojas cortadas de 80 g/m ² .		
-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)		

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 2 - Subrenglón 2.2

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".		
Equipos con mecanismo de acceso por PIN o validación de tarjeta		
Alimentación eléctrica de 220 V a 50 Hz		
Envío de escaneos a cualquier carpeta compartida que se encuentre en la red		
Envío de escaneos por correo electrónico o mediante almacenamiento en unidad USB conectada localmente al equipo, con operaciones simples efectuadas directamente en el panel principal del equipo		
Almacenar el archivo escaneado en formato JPG, TIFF/PDF simple y multipágina		
Impresión, copia y escaneo en doble faz		
Deberán poseer como mínimo interfaces para conexión a redes locales de tipo Gigabit Ethernet con conector RJ45 en cobre		
Manejo de papel: Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

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 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 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). -UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1.000 hojas cortadas de 80 g/m2.		
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/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 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).		
Controladores (drivers). Deberán proveerse los drivers para: Windows 10/11 versiones 64 bits, GNU/Linux Ubuntu 24.04 y MacOS.		

Renglón 2 - Subrenglón 2.3

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 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".		
Equipos con mecanismo de acceso por PIN o validación de tarjeta		
Alimentación eléctrica de 220 V a 50 Hz		
Envío de escaneos a cualquier carpeta compartida que se encuentre en la red		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Envío de escaneos por correo electrónico o mediante almacenamiento en unidad USB conectada localmente al equipo, con operaciones simples efectuadas directamente en el panel principal del equipo		
Almacenar el archivo escaneado en formato JPG, TIFF/PDF simple y multipágina		
Impresión, copia y escaneo en doble faz		
Deberán poseer como mínimo interfaces para conexión a redes locales de tipo Gigabit Ethernet con conector RJ45 en cobre		
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.		
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 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). -UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1.500 hojas cortadas de 80 g/m2.		
Al menos UNA (1) bandeja de salida de tamaño A4/Carta que soporte la acumulación de al menos 1.500 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 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		

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Función impresión y copia. Gramaje soportado: 52-350 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 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



Sistema: sudocu
Fecha: 14/03/2025 15:26:20
Cargado por: NICOLAS EMMANUEL TOLEDO



Sistema: sudocu
Fecha: 19/03/2025 15:43:51
Autorizado por: BARBARA POEY SOWERBY



Sistema: sudocu
Fecha: 19/03/2025 15:59:08
Autorizado por: Guillermina Salse