

RESOLUCIÓN N° 28

JOSÉ C. PAZ, 19 ENE 2022

VISTO,

El Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, aprobado por la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015; el Decreto Delegado N° 1023 del 13 de agosto de 2001, 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, sus normas modificatorias y complementarias; el Expediente N° 1336/2021 del Registro de esta UNIVERSIDAD; y

CONSIDERANDO:

Que, por medio de las actuaciones citadas en el visto, tramita la contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras para el Centro de Copiado Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

Que la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS ha verificado que no existe ningún Acuerdo Marco vigente generado por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, órgano rector del sistema de contrataciones, por el cual se tramite la contratación del servicio requerido.

UNPAZ



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 y G, éste último junto a su Apéndice, que regirán la presente contratación.

Que, asimismo, para 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 los procedimientos que se rijan por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Que, en virtud de las PAUTAS TRANSITORIAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES A DISTANCIA, aprobadas por la Resolución N° 200/2020, 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 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.

UNPAZ

Que, mediante la Resolución 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 el presente trámite queda encuadrado dentro de lo establecido por el artículo 25, inciso c), del Decreto Delegado N° 1023/2001 y por los artículos 12, 13, 25, inciso c), y 27, inciso b), 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 Privada de Etapa Única Nacional N° 15/2021, bajo la modalidad Orden de Compra Abierta.

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

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

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

Que, la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 74, inciso e), del Estatuto de esta UNIVERSIDAD, y por el

UNPAZ

artículo 9° y su Anexo, del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por Decreto N° 1030/2016.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar el procedimiento y la convocatoria de oferentes a la Licitación Privada de Etapa Única Nacional N° 15/2021, encuadrada dentro de lo establecido por el artículo 25, inciso c), del Decreto Delegado N° 1023/2001 y por los artículos 12, 13, 25, inciso c), y 27, inciso b), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, y sus respectivas normas modificatorias y complementarias, que tiene como objeto la contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras para el Centro de Copiado Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

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

UNPAZ



ARTÍCULO 3º.- 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, 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 4º.- Autorizar el gasto imputándose a las partidas presupuestarias correspondientes al ejercicio 2022.

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



Abog. DARÍO KUSINSKY
RECTOR
Universidad Nacional de
José Clemente Paz

RESOLUCIÓN N° 28

UNPAZ

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: Universidad Nacional de José Clemente Paz

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Licitación Privada 15/2021
Clase: De etapa única nacional
Modalidad: Orden de Compra Abierta
Expediente: EXP : 1336/2021
Objeto de la contratación: Contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras para el Centro de Copiado Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS
Rubro: Serv. profesional y comercial
Lugar de entrega único: Centro de Copiado Universitario (Leandro N. Alem 4673 (1665) JOSE C. PAZ, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	https://comprar.gob.ar/BuscarAvanzadoPublicacion.aspx	Dirección:	comprasyscontrataciones@unpaz.edu.ar
Plazo y horario:	Disponibe en el sitio oficial de la UNIVERSIDAD y de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES	Plazo y horario:	Lunes a viernes de 10 a 16 hs.
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	impresionesccu@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:	a las hs.
Fecha de finalización:			

UNPAZ

RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Contratación de un servicio de renta de TRES (3) impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen.	COPIA	5.000.000,00

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: NORMATIVA APLICABLE

La presente contratación se rige por las disposiciones del Decreto Delegado N° 1023/2001; el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, y sus respectivos modificatorios y complementarios; por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición 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; las Pautas Transitorias para la Gestión Administrativa de las Compras y Contrataciones a Distancia para la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ (en adelante, UNIVERSIDAD), aprobadas por la Resolución de RECTORADO N° 200/2020; y por el presente Pliego de Condiciones Particulares y sus Anexos.

ARTÍCULO 2: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras para el Centro de Copiado Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

ARTÍCULO 3: PLAZO DE 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.

UNPAZ

ARTÍCULO 4: LUGAR DE ENTREGA

Los bienes deberán entregarse en el Centro de Copiado Universitario, sito en Leandro N. Alem N° 4673, de la Localidad y Partido de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 5: CONSULTAS AL PLIEGO

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

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

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

ARTÍCULO 6: 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.

Sin perjuicio de lo dicho, es obligación del oferente verificar la existencia de circulares emitidas previo a presentar su cotización.

ARTÍCULO 7: FORMALIDADES DE LA OFERTA

La propuesta de cada oferente se deberá enviar por correo electrónico a la dirección impresionesccu@unpaz.edu.ar y estará sujeta al cumplimiento de las siguientes formalidades:

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

- a. Razón social.
- b. CUIT.
- c. Tipo y número de procedimiento.

2. La propuesta deberá enviarse en el transcurso de UNA (1) hora previa a la apertura, sin excepción. 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 transmitirá a través del canal oficial de la UNIVERSIDAD en Youtube.

UNPAZ

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

- a. Estar digitalizada en formato documento portátil (PDF).
- b. 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.
- c. 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.
- d. El formulario de oferta deberá ser enviado en un archivo individual adjunto al correo electrónico.
- e. Estar redactada en idioma nacional.
- f. Las testaduras, enmiendas o raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- g. Estar firmada por el/los titular/es de la firma, o por un apoderado debidamente acreditado en todas y cada una de sus hojas.

4. En el cuerpo del correo electrónico, se deberá declarar que los archivos corresponden a documentación auténtica y que se compromete a exhibir o presentar la documentación original que corresponda a solicitud de la UNIVERSIDAD.

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

ARTÍCULO 8: DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA LA OFERTA

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

-Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas.

-Precio total del renglón, en números.

-Cantidades ofrecidas.

-Total general de la cotización, expresado en letras y números.

- No se aceptarán cotizaciones parciales

UNPAZ

El precio cotizado será el precio final que deba pagar la UNIVERSIDAD por todo concepto.

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

3. Constancia de inscripción al Impuesto de Ingresos Brutos.

4. En caso de tratarse de una Persona Jurídica nacional o extranjera, copia del contrato social

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

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

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

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

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

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

10. Declaración Jurada de protección integral de personas con discapacidad, conforme el Anexo D del presente Pliego.

11. Declaración Jurada de datos bancarios, conforme el Anexo E del presente Pliego.

12. Características y especificaciones técnicas de la oferta, conforme el Apéndice del Anexo G del presente Pliego junto con la documentación técnica correspondiente.

13. La Garantía de Oferta, en los casos que corresponda, según lo indicado en el artículo 12 del presente pliego.

14. Las personas que se encuentren agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una Unión Transitoria (UT), además de acreditar los requisitos que correspondan a la licitación en particular, deberán acompañar la documentación a que refiere el artículo 13 inciso j) del Pliego único de Bases y Condiciones Generales, aprobado por Disposición ONC N° 63/2016.

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

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

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

UNPAZ

ARTÍCULO 9: SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES

Quienes, al momento de la presentación de ofertas, no se encuentren preinscriptos en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), serán intimados por la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS a los efectos de realizar las gestiones necesarias para regularizar su situación al momento de la emisión del dictamen de evaluación.

ARTÍCULO 10: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE 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, y el artículo 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por Disposición ONC N° 63/2016).

El mencionado plazo se prorrogará automáticamente por iguales 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.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo indicado, quedará excluido del procedimiento de selección. Si por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, quedará excluido del procedimiento y se procederá a incorporar en los asientos correspondientes el incumplimiento a los efectos de complementar la evaluación en contrataciones posteriores.

ARTÍCULO 11: APERTURA DE OFERTAS Y VISTA

La apertura de ofertas tendrá lugar en acto público al que se podrá acceder a través del canal oficial de Youtube de la UNIVERSIDAD, <https://www.youtube.com/user/unpazcanaloficial>. 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.

El acto de apertura tendrá lugar en la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y contará con la participación virtual del equipo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la UNIVERSIDAD, delimitando su alcance al carácter de veedores del proceso de apertura verificando la cantidad de ofertas recibidas y su monto.

Para el supuesto que se produzcan imprevistos de carácter operativo que no garanticen la presencialidad y/o virtualidad de la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, la apertura quedará suspendida hasta el próximo día hábil siguiente, a la misma hora estipulada para el acto de apertura originario.

UNPAZ

Se labrará un acta de apertura que será suscripta por el responsable de la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y por el Titular de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en su carácter de veedor del proceso de recepción y apertura de ofertas. El Acta de Apertura será notificada a los oferentes por medio del correo electrónico declarado en sus ofertas.

El acto de apertura quedará registrado en video y será de libre acceso al público a través del

canal oficial de Youtube de la UNIVERSIDAD.

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, en el siguiente enlace: <https://nube.unpaz.edu.ar/s/2AsTz6QsMHMAwaD>.

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 la suma de PESOS TRES MILLONES (\$ 3.000.000), como así tampoco en los supuestos a los que se refiere el artículo 80 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

ARTÍCULO 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.

Las garantías deberán constituirse por alguna de las siguientes opciones:

1. En efectivo, mediante depósito bancario en la en la cuenta recaudadora de la UNIVERSIDAD (CUIT: 30-71165548-0 / Banco de la Nación Argentina / Cuenta Corriente N°: 20750920017154 / CBU: 0110092120009200171549).

2. Con pólizas electrónicas de seguro de caución, emitidas por entidades aseguradoras habilitadas a tal fin por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la UNIVERSIDAD.

Las coberturas de seguros de caución deberán ser contratadas en una empresa aseguradora habilitada por la Superintendencia de Seguros de la Nación de primera línea, preservándose la UNIVERSIDAD el derecho a solicitar su modificación en caso de que lo considere.

ARTÍCULO 14: 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 15: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

Asimismo, a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficientes, los antecedentes de incumplimientos en esta UNIVERSIDAD, los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y los antecedentes de deudas tributarias y/o previsionales (conforme el artículo 28, incisos a) y f) del Decreto Delegado N° 1023/2001).

ARTÍCULO 16: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas que reúnan cualidades o prestaciones superiores a las requeridas, también serán evaluadas y podrán ser objeto de adjudicación si la relación precio/calidad/prestación/idoneidad de lo ofertado fuese conveniente para la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 17: ORDEN DE COMPRA. NOTIFICACIÓN. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

La Orden de Compra deberá notificarse al adjudicatario dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de comunicación del acto administrativo de adjudicación a la dirección de correo electrónico declarado en el Anexo B 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).

ARTÍCULO 18: 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.

UNPAZ

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

-Importe total

Para la emisión de las facturas, se deberá observar lo establecido por la Resolución General AFIP 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 19: 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 adjudicatario y de la presentación de la documentación pertinente.

Las facturas se cancelarán por transferencia bancaria.

ARTÍCULO 20: 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.

UNPAZ

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

1. Se aplicará una multa del CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0,05%) del valor de lo satisfecho fuera de término por cada día hábil de atraso.
2. En el caso de los contratos de servicios o de tracto sucesivo, los pliegos de bases y condiciones particulares podrán prever la aplicación de multas por distintas faltas vinculadas a las prestaciones a cargo del proveedor.
3. En ningún caso las multas podrán superar el CIEN POR CIENTO (100%) del valor del contrato.

d) Rescisión por su culpa:

1. Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que 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 21: INTIMACIÓN. INICIO DE ACCIONES.

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

UNPAZ

ARTÍCULO 22: CIRCUNSTANCIAS ACCIDENTALES

En aquellos supuestos en los que la UNIVERSIDAD se encuentre imposibilitada de continuar desarrollando sus actividades de manera presencial en función a motivos emergencia pública, ésta podrá suspender la ejecución del contrato, sin que ello genere reclamo alguno por parte del cocontratante.

ARTÍCULO 23: INDEMNIDAD

El adjudicatario mantendrá indemne a la UNIVERSIDAD por cualquier tipo de reclamo que por todo concepto realice el personal del contratista y/o terceros, sus herederos o sucesores, incluyendo, pero sin limitarse a ello, cualquier reclamo y/o demanda que se vincule con la relación laboral de la totalidad de su personal con motivo de la contratación y/o relación laboral de dicho personal con el adjudicatario y/o sus representantes y/o asociados y/o subcontratistas.

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.

ANEXO A

**DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que el/la oferente se encuentra habilitado/a para contratar con la Administración Pública Nacional en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto Delegado N° 1023/2001 y que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 28, incisos a) a g), del citado Régimen.

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que el/la oferente constituye el siguiente domicilio dentro del territorio nacional y donde serán válidas todas las notificaciones que se debieran cursar en el marco de este procedimiento.

Razón social/nombre:

CUIT N°:

Domicilio constituido:

Localidad/Ciudad:

Código postal:

Teléfono:

E-mail:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (Decreto N° 202/2017)

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

NO

SÍ

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

- a) Parentesco por consanguinidad dentro del 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.

UNPAZ

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

ANEXO D

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

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que el/la oferente, de resultar adjudicatario, se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13, inciso i, punto 4, del Decreto N° 312/2010 y por artículo 21 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición ONC N° 63/2016.

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ

ANEXO E

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:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ

ANEXO F

FORMULARIO DE OFERTA
LICITACIÓN PRIVADA DE ETAPA ÚNICA NACIONAL N° 15/2021
EXPEDIENTE N° 1336/2021

Renglón	Cantidad mínima (*)	Cantidad máxima	Unidad medida	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	3.000.000	5.000.000	COPIA	Contratación de un servicio de renta de TRES (3) impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen.		
					TOTAL	

SON PESOS: _____

(*) Si bien el oferente debe cotizar por la cantidad máxima de copias a utilizar, la UNIVERSIDAD se encuentra obligada a abonar al adjudicatario, al menos, la cantidad mínima de copias indicada, aunque no hayan hecho. Por encima de la cantidad mínima, sólo se abonarán las copias efectivamente realizadas.

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 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.

UNPAZ

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

ANEXO G

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 1°. - OBJETO: Contratación de un servicio de renta de impresoras/fotocopiadoras para el Centro de Copiado Universitario de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, a solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS, dependiente de la SECRETARÍA GENERAL.

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°. - LUGAR DE ENTREGA: Los bienes deberán entregarse en el Centro de Copiado Universitario, sito en Leandro N. Alem N° 4673, de la Localidad y Partido de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 4°. - CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN: El oferente deberá cotizar, incluyendo I.V.A., costo de envío y todo otro concepto que incluya el precio final, lo que se detalla a continuación. Asimismo, a los fines de corroborar el estricto cumplimiento de las prestaciones requeridas, el oferente deberá completar los formularios que se incluyen como apéndice.

UNPAZ

REGLÓN 1

DESCRIPCIÓN: Contratación de un servicio de renta de TRES (3) impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen.

Cantidad de copias mínimas: TRES MILLONES (3.000.000).

Cantidad de copias máximas: CINCO MILLONES (5.000.000).

Duración del servicio: DOCE (12) meses.

Código SIByS: 324-01426-0019

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

a) Características generales

TRES (3) IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN ELECTROGRÁFICAS MONOCROMÁTICAS DE ALTO VOLUMEN para grupos de trabajo que combinen tareas de impresión, copiado monocromático y digitalización de imágenes en color.

Los equipos deberán ser nuevos o reacondicionados a nuevo por el fabricante o representante oficial en el país (refurbished). Su fecha de fabricación no deberá exceder los CUATRO (4) años y la cantidad de impresiones realizadas por equipo no deberá superar los CINCO MILLONES (5.000.000) de copias.

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

b) Manejo de papel

-Mecanismos para la configuración del tamaño de papel elegido.

-Tamaño de papel soportado hasta A3.

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

-Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 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 2000 hojas cortadas de 80 g/m². (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada).

-UN (1) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1000 hojas cortadas de 80 g/m².

-1 (UNA) bandeja de entrada multifunción manual (by-pass) de tamaño A3 que soporte al menos 50 hojas cortadas de 80 g/m².

UNPAZ

-Al menos UNA (1) bandeja de salida de tamaño A4/Carta que soporte la acumulación de al menos 500 hojas cortadas de 80 g/m².

c) Función impresión y copia

Impresoras de tecnología electrofotográfica monocromática con las siguientes características:

- Impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja comandada por hardware
- Impresión / copia en hoja suelta (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- Doble faz automática, sin intervención del usuario.
- Velocidad de impresión y copiado no inferior a 90 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.
- Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada), debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi
- Velocidad de copiado no inferior a 60 ppm para tamaño A4.
- Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.
- Compatibilidad con controlador TWAIN
- Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3
- Gramaje soportado: 52-250 g/m²
- Soporte de lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior y PostScript Level 3 o superior.

d) Función escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

- Tamaño de documento escaneable hasta A3
- Resolución óptica no inferior a 600 x 600 dpi (puntos por pulgada)
- Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
- Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo monocromático simple faz y no inferior a 30 ppm en escaneo a color simple faz, para tamaño A4.

UNPAZ

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

e) Memoria de trabajo

- Memoria RAM de trabajo con una capacidad de 1024 MB (mínimo)
- Almacenamiento interno de 128 GB (mínimo)

f) Conectividad

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

g) Controladores (drivers)

- Deberán proveerse los drivers para Windows 7/10 versiones de 32 y 64 bit, GNU/Linux Ubuntu 20.04 y MacOS X o superior.

h) Alimentación

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

ARTÍCULO 5° - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

a) Servicio

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

El periodo de servicio es de un año, con opción a prórroga por un segundo año en iguales condiciones de servicio.

b) Logística

UNPAZ

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

c) Instalación y prueba

Debe incluir la instalación, puesta a punto y prueba de todos los equipos, sistemas y complementos que se requieran para funcionar de acuerdo a la configuración óptima de rendimiento.

A su vez, la instalación deberá incluir:

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

El oferente deberá realizar una capacitación para el manejo de cada equipo a todo el personal afectado al Centro de Copiado Universitario (4 agentes del turno mañana y 4 agentes del turno tarde). Asimismo, deberá facilitar los medios necesarios para que la UNIVERSIDAD pueda verificar el correcto funcionamiento del equipamiento ofrecido y el cumplimiento de todas las especificaciones referidas en el presente pliego. Todo lo solicitado en este punto correrá por cuenta y cargo del Proveedor. 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.

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

UNPAZ

distintas configuraciones de impresión y copiado, y cuando los medidores de cada equipo estén funcionando. 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.

c) Incidencias

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

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

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

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

d) Mantenimiento

UNPAZ



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

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

e) Stock de tóner en el Centro de Copiado Universitario

Deberá proveerse a la UNIVERSIDAD un stock de CUATRO (4) unidades de tóner por cada modelo de impresora incluido en la oferta. Cada vez que se utilice un tóner, la UNIVERSIDAD informará mediante correo electrónico al proveedor, 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.

f) Desecho de residuos

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

g) Antecedentes

El oferente deberá incluir en su oferta una lista de las prestaciones similares contratadas. Dicho listado debe incluir:

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

UNPAZ



h) Domicilios electrónicos válidos

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

-centrodecopiado@unpaz.edu.ar

-ntimpanaro@unpaz.edu.ar

ARTÍCULO 6°. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El oferente deberá describir detalladamente las características, cualidades y marcas de las impresoras que componen el servicio y podrá, además, suministrar folletos y fotos para ilustrar su oferta. Las especificaciones deben tener firma y aclaración en todas sus hojas.

ARTÍCULO 7°.- CANTIDAD MÍNIMA Y MÁXIMA DE COPIAS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
1	TRES (3) impresoras multifunción para Grupos de Trabajo que combinen tareas de impresión y copiado monocromático y digitalización de imágenes en color.	Copia	3.000.000	5.000.000

La contratación del servicio se realizará por el método de orden de compra abierta.

-Cantidades mínimas: la UNIVERSIDAD estará obligada a abonar al adjudicatario la cantidad mínima de 3.000.000 de copias, entre todos los equipos que componen el servicio, con la excepción prevista en el artículo 22. De operar el supuesto allí previsto, la UNIVERSIDAD podrá suspender la ejecución del contrato quedando obligada a abonar únicamente la cantidad de copias efectivamente realizadas hasta ese momento.

-Cantidades máximas: la UNIVERSIDAD estará obligada a abonar al adjudicatario únicamente las copias efectivamente utilizadas, que deberán ser iguales o menores a la cantidad máxima de 5.000.000 de copias.

UNPAZ

ARTÍCULO 8°.- FACTURACIÓN: las copias utilizadas se pagarán mensualmente a mes vencido y las copias utilizadas durante ese mes se abonarán según los contadores de los equipos instalados.

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

ARTÍCULO 9°.- PENALIDADES: El no cumplimiento de los plazos previstos para la respuesta y resolución de incidencias, hará pasible al adjudicatario del UNO POR CIENTO (1%) diario del monto a percibir por el servicio del mes en curso. Los distintos incumplimientos en los que se incurran serán acumulables hasta un máximo del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato, tope a partir del cual se rescindirá el contrato.

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

ARTÍCULO 11. - 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 12. - 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.

UNPAZ

APÉNDICE DEL ANEXO G

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

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

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

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

Características generales del servicio

Especificaciones requeridas	Especificación ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Logística		
Transporte y/o acarreo de los equipos hasta el lugar de uso y retiro al terminar el servicio		
Instalación y prueba		
Provisión de manuales de operación de todos los sistemas.		
Provisión de controladores (drivers) para Windows 7/10 en adelante y Linux.		
Capacitación para el manejo de cada equipo a todo el personal afectado al Centro de Copiado Universitario (8 agentes).		
Incidencias		
Correo electrónico		
Tiempo de respuesta menor a 48 horas hábiles		
Tiempo de resolución menor a 96 horas hábiles		
Abastecimiento de cilindro, tóner y revelador		



UNPAZ
Universidad Nacional de José C. Paz

"2021 | AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"

Parámetro (en volumen de copias) en el que cada equipo requiere mantenimiento general			
Materiales			
Estabilizadores de suministro eléctrico			
Antecedentes			
Empresas/Instituciones			
Abastecimiento			
El stock debe ser de, al menos, CUATRO (4) unidades de tóner por cada equipo instalado y para cada color.			

NPAA

Reglón 1: TRES (3) impresoras multifunción electrográficas monocromáticas de alto volumen para Grupos de Trabajo que combinen tareas de impresión y copiado monocromático y digitalización de imágenes en color. Los equipos deberán ser nuevos o reacondicionados a nuevo por el fabricante o representante oficial en el país (refurbished).

Marca:

Modelo:

Especificaciones requeridas		Especificación ofrecida	Folio de la oferta donde se puede verificar cumplimiento
Características generales			
Equipos nuevos o reacondicionados a nuevo que cumplan con las siguientes condiciones:			
-Fecha de fabricación no mayor a CUATRO (4) años			
-Cantidad de impresiones realizadas por cada equipo no mayor de CINCO MILLONES.			
Función Impresora / Copiadora			
DD JJ de provisión de insumos y repuestos			
Tamaño de papel soportado hasta A3			
Deberá imprimir y copiar no menos de 90 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.			
Deberá permitir imprimir y copiar en hoja suelta (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.			
Gramaje soportado: 52-250 g/m ²			
Lenguaje de impresión: PCL5 y/o PCL6 o compatible superior.			
PostScript Level 3 o superior.			

Deberá ser de tecnología electrofotográfica.		
Deberá tener una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).		
Deberá tener 1 (UN) depósito (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño A4/Carta, de papel de entrada de no menos de 2000 hojas cortadas de 80 g/m ² . (Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada).		
Deberá tener 1 (UN) depósito adicional de tamaño A3 de papel de entrada de no menos de 1000 hojas cortadas de 80 g/m ² .		
Deberá tener 1 (UNA) bandeja de entrada multifunción manual (by-pass) de tamaño A3 que soporte al menos 50 hojas cortadas de 80 g/m ² .		
Deberá tener al menos 1 (UNA) bandeja de salida de tamaño A4 que soporte la acumulación de al menos 500 hojas cortadas de 80 g/m ² .		
Deberá tener una capacidad de memoria RAM mínima de: 1024 MB		
Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación. Incluir conexión a tierra o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección		
Capacidad de impresión de contenidos digitales almacenados en dispositivos USB.		
Función Escáner		
Tamaño de documento escaneable hasta A3		
Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo.		
Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.		

Soporte de escaneo en colores.		
Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo monocromático y 30 ppm en escaneo a color, simple faz para tamaño A4.		
Capacidad de escaneo a unidad de almacenamiento USB.		
Conectividad		
Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45)		
Interfaz USB 2.0 o superior		
Sistemas Operativos		
Deberán proveerse los drivers para Windows 7/10 y Linux.		
Otras Características		
Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.		
Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 hojas cortadas de 80 g/m2 (para escaneo y fotocopiado).		
Reducción /Ampliación: de A3 a A4 y de A5 a A3		