



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

### **CLÁUSULAS PARTICULARES**

**Artículo 1° OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Alquiler de impresoras láser color, multifunción láser monocromáticas y multifunción láser color, nuevas sin uso, incluyendo el servicio de asistencia técnica con la provisión de todos los repuestos e insumos necesarios (tóner, cilindro, revelador, etc.), excepto papel, para las distintas dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, por el plazo de DOCE (12) meses a partir de la puesta en funcionamiento de la totalidad de los equipos requeridos.

**Artículo 2° NORMATIVA APLICABLE:** La presente contratación se regirá por el Decreto N° 1023/01, sus modificatorios y complementarios, el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado mediante Decreto N° 893/12, modificado por su similar N° 690/16, y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares; su Anexo I -Planilla de Cotización- y su Anexo II -Especificaciones Técnicas-. Dichas disposiciones serán consideradas parte integrante del contrato. Asimismo, se regirá por el régimen de Compras del Estado Nacional y Concesionarios de Servicios Públicos (Compre Trabajo Argentino), aprobado por Ley N° 25.551 y el Decreto N° 312/10 (Sistema de Protección Integral de los de Discapacitados).

**Artículo 3° CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ESPECIAL:** A todos los efectos legales de la presente contratación, el oferente deberá constituir domicilio especial en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES donde serán válidas todas las comunicaciones que se le cursen en lo relativo a la contratación de que se trata.

**Asimismo, el oferente deberá denunciar un número de teléfono y una dirección de correo electrónico habilitada para recibir notificaciones de cualquier índole.**

La Autoridad de Aplicación fija su domicilio en la Av. Pte. Julio A. Roca 782, Piso 2º, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Dirección de Email Institucional: [dirpatsum@presidencia.gob.ar](mailto:dirpatsum@presidencia.gob.ar)

**Artículo 4° OBTENCIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES:** Los interesados en presentarse a cotizar en el presente procedimiento de selección, podrán elegir alguna de las siguientes opciones para obtener el Pliego:



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

**4.1.1 En la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 782, Piso 2º, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el horario de 10:00 a 18:00 horas.

**4.1.2 Del sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS** ([www.argentinacompra.gov.ar](http://www.argentinacompra.gov.ar)). Al descargar el pertinente Pliego se enviará en forma automática un mensaje a la dirección de correo electrónico del Organismo contratante. La confirmación de la recepción del mensaje de descarga será enviada en forma automática por el sistema a quien hubiese obtenido el Pliego.

**4.1.3 Del sitio de Internet de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN** ([www.secretariageneral.gov.ar](http://www.secretariageneral.gov.ar)). Al descargar el pertinente Pliego deberá enviar un mail a la dirección de correo electrónico [dirpatsum@presidencia.gov.ar](mailto:dirpatsum@presidencia.gov.ar) notificando la obtención del mismo, indicando los datos del procedimiento, fecha de apertura y nombre de la persona o razón social que lo hubiera retirado. La confirmación de la recepción del mensaje de retiro del Pliego será enviada como respuesta.

No será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber retirado el Pliego en los sitios mencionados. **No obstante, quienes no lo hubiesen retirado o descargado conforme se indica en los puntos 4.1.1, 4.1.2, y 4.1.3, no podrán alegar el desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquéllas.**

**Artículo 5º CONTENIDO DE LAS OFERTAS:** Toda información que suministren los oferentes deberá ser presentada con carácter de **Declaración Jurada**.

**5.1 Inscripción en el SIPRO (Sistema de Información de Proveedores):** Los interesados en participar en procedimientos de selección que ya estuvieran inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores y su información no se encuentre debidamente actualizada a la fecha, deberán actualizarla y presentar la documentación respaldatoria de los datos que se actualizan conjuntamente con su oferta.

En el caso del oferente que no se hallare incorporado en el SIPRO deberá realizar su [Preinscripción por Internet](#) y presentar junto con la oferta la información cargada en los formularios estándar que se detallan en los Anexos I y III de la Disposición Nº 6/12 de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN de la SECRETARÍA DE GABINETE Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

La Preinscripción se realiza vía Internet en la siguiente dirección:

<https://www.argentinacompra.gov.ar>

**5.2 Antecedentes:** El oferente deberá acompañar junto a su oferta un listado de antecedentes de contrataciones de similares características de los últimos TRES (3) años.

Dicho listado deberá contener:

- Nombre de la Empresa / Organismo Público
- Domicilio
- Provisión / Servicio prestado (detalles, tiempo de prestación/entrega, etc.)
- Contacto de representante: Nombre y Apellido, Cargo, Teléfono, E-mail
- Mes y año de la contratación realizada
- Monto total del contrato celebrado

**Artículo 6º FORMALIDADES DE LAS OFERTAS:** La sola presentación de la oferta implica, por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el presente llamado y la interpretación de su exacto alcance.

**6.1 Requisitos:** Las ofertas deberán cumplir con los requisitos enunciados en el artículo 70 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/12. Se recuerda que el original deberá estar firmado por el oferente o su representante legal, en todas y cada una de sus hojas, y que los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección al que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura, nombre del oferente y CUIT.

**6.2 Certificaciones y Legalizaciones:** En los casos que la documentación exigida sea presentada en copia simple, podrá el ORGANISMO CONTRATANTE al momento de efectuar la adjudicación solicitar los originales para su cotejo.

**Artículo 7º FORMA Y MONEDA DE COTIZACIÓN:** La contratación objeto de la presente licitación deberá cotizarse en Pesos, completando la planilla de cotización que, como Anexo I se adjunta al presente.

Tratamiento Fiscal: PRESIDENCIA DE LA NACIÓN es "Consumidor Final" frente al Impuesto al Valor Agregado, y actúa como agente de retención con respecto a los distintos regímenes impositivos y previsionales que correspondan. Los oferentes, deberán indicar el tratamiento impositivo que le han dado a la operación.

**Artículo 8º REQUISITOS FISCALES:** Aquellos oferentes que presenten ofertas económicas



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

superiores a PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000.-) deberán poseer vigente el Certificado Fiscal para contratar con el Estado Nacional (Resolución General AFIP N° 1814/05) emitido por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.

Si el Certificado Fiscal mencionado no estuviera vigente y ello se debiera a causas imputables exclusivamente a la Administración, la COMISIÓN EVALUADORA no podrá recomendar la desestimación de ofertas por este motivo. Si esta situación se mantuviera en la adjudicación o en el perfeccionamiento del contrato la autoridad competente podrá continuar con el procedimiento y en el caso que con posterioridad se verificara el incumplimiento por parte del contratante de obligaciones tributarias o previsionales será causa para aplicar una sanción de apercibimiento.

**Artículo 9° GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una garantía de mantenimiento de aquella, equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta, la que podrá constituirse, de acuerdo a lo previsto en el artículo 101 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado mediante Decreto N° 893/12, de las siguientes formas o combinaciones de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante, o giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice la contratación o del domicilio del organismo contratante. El organismo depositará el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la orden del organismo contratante, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.
- d) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción del organismo contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del artículo 2.013 del Código Civil, así como al beneficio de interpelación judicial previa.
- e) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

SEGUROS DE LA NACIÓN extendidas a favor de la "**SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**" y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. La jurisdicción o entidad contratante deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.

- f) Mediante la afectación de créditos que el oferente o adjudicatario tenga liquidados y al cobro en entidades estatales de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente.
- g) Con pagarés a la vista, a favor de la "**SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**", 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, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el Pliego, no supere la suma de PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000,00). Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

Las garantías de mantenimiento de oferta serán constituidas por el plazo de validez de aquélla.

En caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

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

No será necesario que los oferentes presenten garantía de mantenimiento de oferta, cuando el monto de las mismas no supere los PESOS CINCO MIL (\$ 5.000,00).

**Artículo 10 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:** Los oferentes se comprometen a mantener sus ofertas por un plazo de SESENTA (60) días corridos, contados a partir del día del Acto de Apertura de Ofertas. Si no manifestaran en forma fehaciente su voluntad de no renovar las ofertas con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento del plazo mencionado, aquéllas se considerarán prorrogadas automáticamente por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

**Artículo 11 CONSIDERACIONES DE LA PROPUESTA:** El oferente al formular su oferta deberá considerar todo aquello que sin estar especificado resulte necesario para la correcta ejecución del contrato. Asimismo, se considera que al formular su oferta, lo hace con perfecto conocimiento de causa.

**Artículo 12 ACLARACIONES Y/O CONSULTAS:** Los oferentes podrán efectuar consultas y aclaraciones al Pliego únicamente por escrito. Las mismas se deberán formular ante la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 782, 2º Piso, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, o bien mediante correo electrónico a la dirección [dirpatsum@presidencia.gov.ar](mailto:dirpatsum@presidencia.gov.ar), o bien vía fax al 4344-3987.

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, fax 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 aquellas que se presenten fuera de término.

Deberán ser efectuadas hasta SETENTA Y DOS (72) horas anteriores a la fecha de apertura de ofertas.

Las Circulares que se emitan posteriormente podrán ser notificadas en forma válida al domicilio constituido o denunciado, como así también a la dirección de correo electrónico informada según el artículo 3º del presente Pliego.

**Artículo 13 LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y DEL ACTO DE APERTURA:** Las ofertas deberán ser presentadas en la DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, sita en la Av. Pte. Julio A. Roca 782, Piso 2º, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, hasta las **12:00 horas** del día **28 de Septiembre de 2016**.

A la hora indicada, se efectuará el Acto de Apertura de Ofertas, el cual se llevará a cabo ante los funcionarios designados a tal efecto, y ante todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos.

Asimismo, se labrará un acta que será firmada por los mencionados funcionarios y por los oferentes presentes.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

**Artículo 14 CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS:** La adjudicación se realizará a favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad y demás condiciones de la misma.

**Artículo 15 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la Orden de Compra que se emita, dentro del plazo de CINCO (5) días, contados a partir de la recepción de la misma o de la firma del contrato. Vencido dicho plazo, en caso de incumplimiento, se rescindirá el contrato. La misma deberá ser integrada por cualquiera de las formas previstas en el artículo 101 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado mediante Decreto N° 893/12, descriptas en el artículo 9° del presente Pliego.

**Artículo 16 PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:** Dentro de los TREINTA (30) días hábiles de recibida la Orden de Compra, para lo cual la adjudicataria deberá presentar dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas de recibida la Orden de Compra, un cronograma probable de entrega de los equipos, a fin de coordinar junto con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA, la recepción e instalación de los mismos, con la desconexión y retiro de los instalados actualmente, sin afectar el normal desempeño de las distintas áreas y usuarios.

**Artículo 17 VIGENCIA DEL CONTRATO:** Desde la puesta en funcionamiento de la totalidad de los equipos requeridos y por un periodo de DOCE (12) meses.

#### **Artículo 18 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:**

**18.1 Laboral/Previsional:** La firma adjudicataria asumirá todas las responsabilidades y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los gastos que ocasione la ejecución de los trabajos, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna, y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea, y que causaren perjuicio a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y/o a terceros, cualquiera sea su naturaleza.

**18.2 Habilitaciones:** El adjudicatario deberá encontrarse en cumplimiento de la normativa vigente aplicable que lo habilita o autoriza para la ejecución de los servicios objeto de la presente contratación.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

**18.3 Reemplazo de los Ítems – Garantía:** En caso de eventualidades o inconvenientes con cualquiera de los ítems detallados en el presente Pliego, el adjudicatario queda obligado a adoptar las medidas necesarias a efectos de proceder al reemplazo en forma INMEDIATA de cualquiera de ellas; de manera tal, que el servicio no se vea interrumpido.

**18.4 Logística:** La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse del traslado y en su caso alimentación y refrigerios del personal a su cargo, así como también del traslado y resguardo de todo el equipamiento, materiales y accesorios vinculados.

**18.5 Condiciones de Seguridad:** Todos los servicios contratados deberán ofrecer permanentemente óptimas condiciones de seguridad, cumpliendo con todas las normas vigentes al momento de la oferta, como la contratación y prestación de los servicios y/o realización de los trabajos.

**18.6 Personal:** Junto con la propuesta se deberá designar un encargado de coordinación de todo el personal de la empresa, éste coordinará todos los horarios, recibirá los requerimientos y configuraciones, debiendo poseer una copia de la nómina de personal con los citados certificados y encomiendas.

**18.7 Seguros:** La firma adjudicataria deberá contar con los siguientes seguros a su cargo:

1) **Accidentes de Trabajo**: Aseguradora de Riesgos del Trabajo, de todo el personal afectado, conforme a lo establecido por las Normas vigentes en materia de Higiene y Seguridad en el trabajo– Leyes Nros. 19.587 y 24.557 y su reglamentación Decreto N° 911/96 y las Resoluciones SRT Nros. 231/96, 51/97, 35/98, 319/99 y 552/01, como así también toda otra Norma legal que resulte vigente y aplicable durante el desarrollo de la prestación.

2) **Seguro Colectivo de Vida Obligatorio** correspondiente al personal a su cargo y póliza de Accidentes Personales del personal del contratista que no están bajo relación de dependencia que se encuentran afectados a los trabajos, de acuerdo a la legislación vigente.

3) **Responsabilidad Civil** que cubra eventuales daños a terceros y/o a los bienes del Estado, durante igual lapso.

Se PROHIBE efectuar contrato por Autoseguro, quedando obligado el contratista a contratar los seguros con entidades aseguradoras de primera línea, aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, actuante en la órbita del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

**NOTA:** Para los casos indicados en 1) y 2) queda expresamente establecido que la póliza



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

deberá contener **Cláusula de No Repetición** a favor de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, cuyo texto transcribimos a continuación:

*“(Nombre de Cia. De Seguros) renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, sus funcionarios y empleados con motivo de las prestaciones dinerarias que se vea obligada a abonar al personal dependiente o ex dependiente de (Nombre de la Contratista), alcanzados por la cobertura de la presente póliza, ya sea por accidentes de trabajo sufridos por el hecho o en ocasión del trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.”*

La firma adjudicataria deberá presentar copia de las pólizas anteriormente mencionadas ante la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN al momento de iniciar con la ejecución del contrato.

#### **Artículo 19 RECEPCIÓN:**

**Certificado Provisorio de Recepción:** Consiste en la conformidad otorgada por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a través de la suscripción del certificado o remito correspondiente, el cual constará en original, duplicado y triplicado, cuya distribución será la siguiente:

- Los DOS (2) primeros se devolverán al proveedor.
- El triplicado, que contendrá los mismos datos que los anteriores ejemplares, lo archivará como constancia la unidad requirente.

**Certificado de Recepción Definitiva:** La COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN se expedirá, mediante el certificado respectivo, dentro del plazo de SIETE (7) días hábiles contados a partir de la Recepción Provisoria, y una vez cotejada la adecuación del servicio prestado con la Orden de Compra correspondiente.

**Artículo 20 CONDICIONES DE PAGO:** El pago será efectuado en Pesos, en el plazo de TREINTA (30) días corridos, contados a partir de la recepción de la factura, una vez emitido el respectivo certificado de recepción definitiva, por parte de la COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS.

A los efectos del pago de los servicios prestados, la empresa adjudicataria deberá presentar en la DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, sita en Av. Julio A. Roca 782, piso 2º, C.A.B.A., la



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

siguiente documentación:

Facturas: Original y duplicado, con mención del número de Orden de Compra a la que corresponde.

Remitos: el duplicado del mismo, sellado y firmado por el responsable de la recepción.

Además deberá tenerse en cuenta el Tratamiento Fiscal enunciado en el Artículo 8º del presente Pliego.

Los pagos del TESORO NACIONAL, se efectuarán conforme a las disposiciones de la Resolución Nº 262/95 de la SECRETARÍA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

**El proveedor, una vez recibido el/los pago/s, deberá presentar ante la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – RENDICIONES DE CUENTAS, Av. Julio A. Roca 782, Piso 1º, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un Recibo Oficial por dicha/s percepción/es, indicando Número de Orden de Compra, Importe, Fecha de Acreditación del Pago, Número de Cheque/Banco y Número de factura/s.**

**Información de cuenta bancaria:** A los efectos de percibir el pago, el adjudicatario deberá informar su número de cuenta bancaria en moneda nacional, corriente o de ahorro, la que deberá hallarse abierta en algunos de los bancos adheridos al sistema, autorizados a operar como agentes pagadores, que se indican a continuación:

- BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.
- BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA
- BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
- CITIBANK N.A.
- BBVA BANCO FRANCES S.A.
- BANCO SUPERVIELLE S.A.
- BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES
- BANCO PATAGONIA S.A.
- BANCO HIPOTECARIO S.A.
- BANCO SAN JUAN S.A.
- BANCO DEL TUCUMÁN S.A.
- BANCO SANTANDER RIO S.A.
- BANCO DEL CHUBUT S.A.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

- BANCO PROVINCIA DEL NEUQUÉN S.A.
- HSBC BANK ARGENTINA S.A
- BANCO CREDICOOP COOPERATIVO LIMITADO
- BANCO DE VALORES S.A.
- BANCO ITAÚ ARGENTINA S.A.
- BANCO PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
- BANCO MACRO S.A.
- NUEVO BANCO DEL CHACO S.A.
- NUEVO BANCO DE SANTA FE S.A.
- NUEVO BANCO DE ENTRE RÍOS S.A.
- ICBC INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA

Dado que los pagos que realiza el TESORO NACIONAL se efectúan mediante acreditación en la cuenta bancaria informada por el proveedor, el cumplimiento de este requisito es necesario para percibir los pagos a los que resulte acreedor.

**Alta de beneficiario:** El adjudicatario deberá acompañar fotocopia de la presentación del formulario de Alta de Beneficiario y de Autorización de Pago, con la constancia de recepción respectiva o indicación del Código del Beneficiario, otorgado conforme lo prescripto por la Disposición Conjunta N° 40/10 de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y su similar N° 19/10 de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Quienes no posean número de beneficiario, deberán concurrir a obtenerlo a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 782, Piso 1°, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

#### **Artículo 21 PENALIDADES:**

**21.1 INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Las deficiencias en el servicio que se aparten de las condiciones pactadas en los términos del presente requerimiento y de las normas aplicables al mismo, habilitarán a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN –o quien en su defecto esta designe- a intimar por escrito a la Adjudicataria estableciendo un plazo para la corrección de las tareas.

En caso que la adjudicataria no procediera a realizar las correcciones en el plazo estipulado, ello será considerado como incumplimiento, dando lugar a intimaciones y apercibimientos, siendo pasible de ser sancionado por parte de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN mediante la aplicación de multas según el siguiente criterio\_



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

- a) Primera Multa: Ante el segundo incumplimiento se aplicará una multa equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) de la facturación total del Renglón.
- b) Segunda Multa: Ante el tercer incumplimiento se aplicará una multa equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) de la facturación total del Renglón.
- c) Tercera Multa: Ante el cuarto incumplimiento, se aplicará una multa equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) de la facturación total del Renglón.

Las penalidades establecidas precedentemente no serán aplicables si existieran causales de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN. La determinación de la existencia de la causal eximente, queda a criterio exclusivo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN quien podrá, en cada caso, exigir su acreditación fehaciente por parte del adjudicatario dentro de un plazo perentorio que fijará al efecto.

**21.2 INCUMPLIMIENTO DE TIEMPOS MÍNIMOS:** La inobservancia por parte del adjudicatario de los tiempos mínimos de respuesta, será considerada como incumplimientos dando lugar a la aplicación de multas según el siguiente criterio:

- a) Primera Multa: Ante el segundo incumplimiento se aplicará una multa equivalente al 5% de la facturación mensual.
- b) Segunda Multa: Ante el tercer incumplimiento se aplicará una multa equivalente al 10 % de la facturación mensual.
- c) Tercera Multa: Ante la cuarta Observación y subsiguientes, se aplicará una multa equivalente al 20 % de la facturación mensual.

Las penalidades establecidas precedentemente no serán aplicables si existieran causales de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

La determinación de la existencia de la causal eximente, queda a criterio exclusivo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN quien podrá, en cada caso exigir su acreditación fehaciente por parte del adjudicatario dentro de un plazo perentorio que fijará al efecto.

Entre otros factores, a los fines de determinar los incumplimientos del proveedor y de proceder a la aplicación de las penalidades antes mencionadas el Organismo Contratante pondrá especial atención a cualquier tipo de desvío o falta de carácter reiterado por el proveedor, ponderando especialmente, pero sin limitarse a ello, lo siguiente

- Cumplimiento del uso de uniformes.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

- Cumplimiento del uso de plaquetas de identificación.
- Uso adecuado de herramientas y equipamientos.
- Uso adecuado de dispositivos de comunicación.
- Higiene personal y del espacio de trabajo.
- Predisposición y trato personal.

### **Artículo 21.3 MULTA POR LA NO PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

La falta presentación de la documentación requerida en el presente requerimiento será considerada como Incumplimiento dando lugar a la aplicación de multas según el siguiente criterio:

- a) Primera Multa: Ante el segundo incumplimiento se aplicará una multa equivalente al 5% de la facturación mensual.
- b) Segunda Multa: Ante la tercera Observación se aplicará una multa equivalente al 10 % de la facturación mensual.
- c) Tercera Multa: Ante la cuarta Observación y subsiguientes, se aplicará una multa equivalente al 20 % de la facturación mensual.

Las presentes multas se descontarán de la facturación pendiente de cobro.

Las penalidades arriba indicadas que el Organismo podrá aplicar lo son sin perjuicio de la facultad de rescindir el contrato por culpa del adjudicatario.

**Artículo 22 INCUMPLIMIENTOS REITERADOS:** En caso observarse reiterados incumplimientos por parte del adjudicatario, la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, no obstante la aplicación de las multas indicadas precedentemente, se reserva el derecho de rescindir el contrato con la aplicación de las penalidades que establezca la normativa vigente.

Asimismo, la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en caso de rescisión del contrato por multas al adjudicatario, deberá comunicar dicha rescisión a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES a los fines de que tome debida intervención.

En lo relativo a este artículo del requerimiento será de aplicación lo estipulado en capítulos V y VI del Título III del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por Decreto Nº 893/12.

**Artículo 23 RESCISIÓN SIN CULPA DE LAS PARTES:** La revocación, modificación o sustitución de los contratos por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, no generará derecho a indemnización en concepto de lucro cesante, sino únicamente a la indemnización del daño emergente, que resulte debidamente acreditado.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

**Artículo 24 RESCISIÓN CON CULPA DEL ADJUDICATARIO:** Si el adjudicatario desistiere en forma expresa del contrato antes del plazo fijado para su cumplimiento, o si vencido el plazo de cumplimiento original del contrato, de su extensión o vencido el plazo de las intimaciones que se le hubiera realizado, en todos los casos, sin que los bienes hubiesen sido entregados o prestados los servicios de conformidad, la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN declarará rescindido el contrato sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, salvo que optara por la aceptación de la prestación en forma extemporánea, conforme lo previsto en el Artículo 119 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 893/2012.

**Artículo 25 NATURALEZA DE LA DOCUMENTACIÓN:** Toda la información, documentación y antecedentes que la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN entregue al proveedor de manera directa, o que éste reciba de manera indirecta y tengan relación con sus actividades comerciales y el objeto del estudio o prueba de rendimiento, serán consideradas como Información Confidencial.

**LINKS:**

- Ley N° 25.551 (COMPRESIONES DE TRABAJO ARGENTINO)  
[www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/70000-74999/71147/norma.htm](http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/70000-74999/71147/norma.htm)
- Decreto N° 312/10 – (Sistema de Protección Integral de los de Discapacitados)  
[www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/160000-164999/164909/norma.htm](http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/160000-164999/164909/norma.htm)

**BUENOS AIRES,**



Presidencia de la Nación  
 Secretaría General  
 Subsecretaría de Coordinación

**ANEXO I**  
**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

El que suscribe ..... DNI ..... en nombre y representación de la Empresa.....con domicilio legal en la Calle..... Nº.....Localidad.....Teléfono.....CUIT..... y con poder suficiente para obrar en su nombre. Luego de interiorizarse de las Condiciones Particulares y Técnicas que rigen la presente contratación, cotiza los siguientes precios:

Renglón	Ítem (1)	Cantidad de Equipos (2)	Copias mensuales por equipo (3)	Copias por 12 meses (4)=12 x (3)	Precio c/copia IVA incluido (5)	Precio mensual IVA incluido (6)=(3) x (5)	Precio Total del período IVA incluido (7)=(2)x(4)x(5)
1	1	30	2.000	24.000	\$	\$	\$
	2	30	200	2.400	\$	\$	\$
2	1	20	2.500	30.000	\$	\$	\$
	2	20	250	3.000	\$	\$	\$
3	1	10	2500	30.000	\$	\$	\$
	2	10	250	3.000	\$	\$	\$
<b>MONTO TOTAL DE LA OFERTA IVA INCLUIDO</b>							\$

**MONTO TOTAL DE LA OFERTA IVA incluido:** (Completar en letras)

**PESOS**.....



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

**NOTAS:**

1. En caso de discrepancia entre las especificaciones indicadas en el Pliego (SLU) con las fijadas en el presente Anexo I - Planilla de Cotización, se deberá tener en cuenta como válido lo detallado en esta última.
2. El oferente deberá considerar todo aquello que sin estar especificado resulte necesario para la correcta ejecución del contrato.
3. Asimismo, los equipos cotizados deberán ser nuevos sin uso, de año de lanzamiento al mercado no anterior al 2014.
4. Los oferentes deberán cotizar la totalidad de los renglones indicados y la adjudicación se realizará en forma global a un único proveedor.
5. La ubicación de los equipos será informada oportunamente con la emisión de la correspondiente Orden de Compra.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

## ANEXO II

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<p>Renglón Nº 1 <b>IMPRESORA ELECTROGRÁFICA COLOR ESTÁNDAR</b></p>
--

- Ítem 1: Impresora Electrográfica Color Estándar  
Cantidad: 30 (TREINTA) – Cantidad de impresiones mensuales: 2.000 (DOS MIL) cada una.
- Ítem 2: Impresora Electrográfica Color Estándar  
Cantidad: 30 (TREINTA) – Cantidad máxima de impresiones excedentes mensuales: 200 (DOSCIENTAS) cada una.

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Deberán imprimir no menos de 16 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 y mediana complejidad en impresión blanco y negro y 12 ppm en impresión a todo color, que permita imprimir en hoja cortada, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.

- ✓ Deberá permitir la impresión en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- ✓ Permitirá la impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja.
- ✓ Lenguaje de impresión:
  - ✓ PCL5 o PCL6 o compatible superior.
  - ✓ PostScript Level 3 o superior.
- ✓ Será de tecnología electrofotográfica láser de tipo seco de cuatro tóners.
- ✓ Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada).
- ✓ Tendrá 2 (DOS) depósitos estándar, es decir estarán incluidos en el precio, de tamaño de papel **A4** y **Oficio**, de no menos de **100** hojas cortadas de 80 gr/m<sup>2</sup>.
- ✓ Tendrá una capacidad de memoria de 64 MB (mínimo).

### **CONECTIVIDAD**

- ✓ Interfaz USB 2.0 o superior.
  - ✓ Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45).



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

### **SISTEMAS OPERATIVOS**

- ✓ Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/8.1.

### **INSUMOS Y MANTENIMIENTO**

- ✓ Deberán proveerse (para cada impresora) todos los insumos necesarios (cartuchos de tóner y, de corresponder, el tambor de revelado –drum–) para imprimir 2.000 copias color mensuales, durante la duración del contrato.
- ✓ Deberán proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos durante la duración del contrato.

### **OTRAS CARACTERÍSTICAS**

- ✓ Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz, además de tener conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.
- ✓ Deberán incluirse los manuales, software de instalación con licencia de uso perpetuo, cables de conexión del equipo con la red de datos o CPU, cables de alimentación eléctrica y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

Consideraciones Particulares para Impresoras definidas en CESP-001, CESP-005, y, de corresponder, CESP-006.

Renglón Nº 2

IMPRESORA MULTIFUNCIÓN ELECTROGRÁFICA B&N (ESTÁNDAR)

- Ítem 1: Impresora Multifunción Electrográfica B&N (Estándar)  
Cantidad: 20 (VEINTE) – Cantidad de impresiones mensuales: 2.500 (DOS MIL QUINIENTAS) cada una.
- Ítem 2: Impresora Multifunción Electrográfica B&N (Estándar)  
Cantidad: 20 (VEINTE) – Cantidad máxima de impresiones excedentes mensuales: 250 (DOScientas CINCUENTA) cada una.

### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Impresora multifunción que combine tareas de impresión y copiado en blanco y negro con digitalización de imágenes en color, y opcionalmente envío y recepción de faxes.

Los equipos deberán ser nuevos sin uso.



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

### **FUNCIÓN IMPRESORA**

Impresora de tecnología electrofotográfica con las siguientes características:

- ✓ Medios y tamaños soportados: **A4** y **Oficio**
- ✓ Capacidad de impresión no inferior a 1200x1200 dpi en B&N para textos y gráficos.
- ✓ Velocidad de impresión: no inferior a 25 ppm para tamaño A4.
- ✓ Alimentador automático de papel de por lo menos 100 hojas cortadas de 75 gr/m<sup>2</sup>.
- ✓ Bandeja de entrada: no menos de 250 hojas cortadas.
  - ✓ Bandeja secundaria que soporte hasta 250 hojas adicionales.
  - ✓ Accesorio dúplex para impresión doble-faz automática sin intervención del usuario.

### **FUNCIÓN ESCÁNER**

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

- ✓ Deberá contar con escáner de cama plana (platina) para tamaño máximo **Legal**
- ✓ 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 25 ppm en B&N y 12 ppm en color para tamaño A4

### **FUNCIÓN COPIADORA**

Copiadora con las siguientes características:

- ✓ Tamaño de documento: **A4** y **Oficio**
- ✓ Velocidad promedio de copiado no inferior a 25 ppm para tamaño A4
- ✓ Resolución mínima: 1200x1200 dpi.

### **CONECTIVIDAD**

- ✓ Interfaz USB 2.0 o superior
- ✓ Interfaz Ethernet/Fast Ethernet 10/100BaseT

### **SISTEMAS OPERATIVOS**

- ✓ Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/8.1.

### **INSUMOS Y MANTENIMIENTO**

- ✓ Deberán proveerse (para cada impresora) todos los insumos necesarios (cartuchos de tóner y, de corresponder, el tambor de revelado –drum–) para imprimir 2.500 copias mensuales, durante la duración del contrato.
- ✓ Deberán proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos durante la duración del contrato.

### **OTRAS CARACTERÍSTICAS**



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

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

Deberán incluirse los manuales, software de instalación con licencia de uso perpetuo, cables de conexión del equipo con la CPU, cables de alimentación eléctrica, cables de conexión telefónica en caso de optar por incluir la funcionalidad de FAX, y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

**Consideraciones Particulares para Impresoras definidas en CESP-001, CESP-005, y, de corresponder, CESP-006.**

Renglón Nº 3

**IMPRESORA MULTIFUNCIÓN ELECTROGRÁFICA/TINTA COLOR**

- Ítem 1: Impresora Multifunción Electrográfica/Tinta Color  
Cantidad: 10 (DIEZ) – Cantidad de impresiones mensuales: 2.500 (DOS MIL QUINIENTAS) cada una.
- Ítem 2: Impresora Multifunción Electrográfica/Tinta Color  
Cantidad: 10 (DIEZ) – Cantidad máxima de impresiones excedentes mensuales: 250 (DOScientas CINCUENTA) cada una.

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Impresora multifunción para Grupos de Trabajo que combine tareas de impresión y copiado en color, digitalización de imágenes en color y opcionalmente envío y recepción de faxes.

**FUNCIÓN IMPRESORA/ COPIADORA**

- ✓ Tamaño máximo de documento: **Legal**
- Deberán imprimir y copiar en color no menos de 31 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal, que permita imprimir y copiar en hoja cortada, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- ✓ Lenguaje de impresión:
  - ✓ PCL5 y/o PCL6 o compatible superior.
  - ✓ OPCIONAL: PostScript Level 3 o superior.
  - ✓ Será de tecnología **Electrofotográfica**.
- ✓ Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).
- ✓ Tendrá 1 (UN) depósito estándar, es decir, incluido en el precio, de tamaño **A4/Carta** de



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

papel y bandeja de entrada de no menos de **500 hojas cortadas de 80 gr/m<sup>2</sup>**.

Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada, debiendo quedar éstos incluidos dentro del precio como depósitos estándar.

- ✓ Tendrá 1 (UN) depósito adicional de tamaño **Legal** de papel de entrada de no menos de **500 hojas cortadas de 80 gr/m<sup>2</sup>**.
- ✓ Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- ✓ Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de: **512 MB**
- ✓ Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.

### **FUNCIÓN ESCÁNER**

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

- ✓ Deberá contar con escáner de cama plana (platina) para tamaño máximo **Legal**
- ✓ 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 20 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 15 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.

### **CONECTIVIDAD**

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

### **SISTEMAS OPERATIVOS**

- ✓ Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/8.1.

### **INSUMOS Y MANTENIMIENTO**

- ✓ Deberán proveerse (para cada impresora) todos los insumos necesarios (cartuchos de tóner y, de corresponder, el tambor de revelado –drum–) para imprimir 2.500 copias color mensuales, durante la duración del contrato.
- ✓ Deberán proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos durante la duración del contrato.

### **OTRAS CARACTERÍSTICAS**

- ✓ Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. Deberá tener conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.
- ✓ Deberán incluirse los manuales, software de instalación con licencia de uso perpetuo, cables de conexión del equipo con la CPU, cables de alimentación eléctrica, cables de



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

conexión telefónica en caso de optar por incluir la funcionalidad de FAX, y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

### CONDICIONES DEL SERVICIO

1.- Para la totalidad de los renglones los equipos deberán ser nuevos sin uso anterior ni reacondicionados con total garantía de normal y óptimo funcionamiento, en este caso el equipamiento deberá poseer una tecnología de lanzamiento en el mercado internacional no anterior al año 2014 y no estar discontinuada su fabricación al momento de la presentación de las ofertas.

2.- Las máquinas deberán ser entregadas, instaladas funcionando, proveyendo el organismo solicitante de instalación eléctrica al pie de las mismas. El suministro eléctrico será de 220v/50hz. El oferente deberá proveer los transformadores, estabilizadores, elementos de protección, etc., que sean necesarios para que el funcionamiento de las impresoras sea seguro, correcto y eficiente.

**GABINETE:** en caso de cotizarse impresoras multifunción de mesa, deberá tener en cuenta que las mismas deberán ser instaladas con sus correspondientes gabinetes de apoyo, adecuados a cada una de ellas, en perfecto estado de uso.

3.- Se deberá adjuntar documentación que contemple alguna de las siguientes condiciones:

- o Si es representante oficial y/o subsidiaria local del fabricante o productor deberá adjuntar la documentación pertinente que acredite el vínculo.
- o Si es distribuidor autorizado oficialmente por el fabricante o productor, deberá presentar la autorización del mismo.
- o Si quien lo autoriza es la subsidiaria local y/o representante en la Argentina del fabricante o productor, la subsidiaria local y/o representante en la Argentina deberá acreditar la autorización que posee del fabricante.

4.- El adjudicatario prestará el asesoramiento técnico sobre el uso de las máquinas y adiestramiento del personal que las utilizará, indicando además el régimen del servicio de las mismas.

5.- La firma adjudicataria deberá prestar el servicio técnico, no pudiendo hacerlo a través de agentes distribuidores y concesionarios de servicios.

El servicio comprenderá todas aquellas tareas de mantenimiento preventivas, predictivas y correctivas necesarias para el normal funcionamiento de los equipos, con la presencia activa del servicio técnico especializado designado para tal fin. El staff técnico deberá contar con



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

telefonía celular o similar.

#### 6.- SOPORTE TECNICO:

- Áreas críticas: Se establece un tope máximo de DOS (2) horas para la prestación del servicio técnico y de CUATRO (4) horas para el restablecimiento total del servicio de impresión y copiado.

Se considerarán áreas críticas a la RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS, la SECRETARIA PRIVADA del Sr. PRESIDENTE DE LA NACION en la Casa de Gobierno, la SECRETARIA PRIVADA de la VICEPRESIDENCIA, la SECRETARÍA PRIVADA del Señor SECRETARIO GENERAL, la SECRETARÍA PRIVADA de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACION, la SECRETARÍA PRIVADA de la SUBSECRETARÍA GENERAL, a la SECRETARÍA PRIVADA de la COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS PRESIDENCIALES y a la SECRETARÍA PRIVADA de la SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL.

Áreas comunes: Se establece un tope máximo de CUATRO (4) horas para la prestación del servicio técnico y de OCHO (8) horas para la restitución total del servicio de impresión y copiado.

- La solicitud de servicio técnico, se gestionará en forma directa con el área técnica de la empresa adjudicataria, a través de los organismos que a tal efecto designe la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, los que serán comunicados en la respectiva Orden de Compra.

Para ello, cada equipo poseerá en un lugar visible, una oblea con los números telefónicos correspondientes.

El adjudicatario se hará cargo de todos los seguros y riesgos que puedan afectar a los equipos tanto durante su operación como durante su reparación y/o traslado.

7.- Una vez concluida cada reparación, el técnico asignado deberá extender un comprobante, en el cual constará día y hora de solicitud del servicio y de puesta en funcionamiento del equipo, como así también detalle de los trabajos realizados. Este comprobante una vez firmado por el jefe del sector en que se encuentre la máquina, servirá como conformidad del cumplimiento de la citada reparación.

8.- Las tareas de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo incluirán la provisión de todos los insumos (toner, cilindro, revelador, etc.), excepto papel, y todos los repuestos que exijan el correcto funcionamiento de los equipos, ya sea en su parte eléctrica, electrónica, electromecánica y mecánica. Conjuntamente con cada equipo que se entregue, deberá



Presidencia de la Nación  
Secretaría General  
Subsecretaría de Coordinación

proveerse UN (1) cartucho o juego de cartuchos de toner, según el caso, para reserva, debiéndose efectuar la reposición una vez consumido el primero a fin de mantener siempre UN (1) cartucho o juego de cartuchos de toner de reserva por cada equipo.

9.- La SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, podrá exigir –a su solo juicio- la sustitución de aquellos equipos que registren frecuentes inconvenientes en la prestación del servicio, debiendo efectivizarse el requerimiento en un plazo no mayor a las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles, de notificada la firma adjudicataria.

10.- En caso de que las máquinas deban ser cambiadas de ubicación, incluso trasladadas a otro edificio de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la adjudicataria realizará dicha operación, sin cargo para el Organismo. Una vez efectuado el traslado, la adjudicataria continuará prestando el servicio técnico en la nueva ubicación.

11.- Se deberá COTIZAR EL IMPORTE POR IMPRESIÓN/COPIA, considerando el volumen mensual de copias para cada renglón. Dichos valores incluirán la totalidad de los elementos, soportes, servicios de mantenimiento y reparación, repuestos, tóner, cilindros y/o elementos sustituyentes, revelador y todos los elementos, excepto papel, para obtener excelente calidad de copias durante la vigencia del contrato.

12.- La PRESIDENCIA DE LA NACIÓN reconocerá, independientemente de las copias realizadas, el monto mínimo mensual, establecido de acuerdo al volumen de copias total por mes y por tipo de equipo indicado en el Anexo - Planilla de Cotización del presente pliego.

13.- Se deberá COTIZAR ADEMÁS EL COSTO UNITARIO POR FOTOCOPIA/IMPRESIÓN MONOCROMÁTICA Y COLOR EN CASO DE EXCEDERSE LOS VOLÚMENES DE COPIADO PREVISTOS EN EL PLIEGO. Este costo incluirá la totalidad de los elementos, soportes, servicios de mantenimiento y reparación, repuestos, tóner, cilindro y/o elementos sustituyentes, revelador y todos los elementos de consumo, excepto papel.

14.- El adjudicatario deberá disponer de los residuos de tóner, por sí o mediante terceros, poseyendo el Certificado Ambiental Anual exigido por la Ley Nº 24.051.

15.- En el caso de impresoras multifunción, se solicita que se pueda escanear tamaño legal, por escáner de cama plana (platina). Esto se basa en que, ocasionalmente, se escanea parcialmente alguna gráfica que supera ese tamaño y no puede realizarse por alimentador de documentos.

16.- Se deberá proveer un software que permita el seguimiento a distancia de los niveles de insumos y estados de error (causas de mal funcionamiento) de las impresoras.



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Pliego**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** C. Expediente N° 177074/16 - Pliego de Bases y Condiciones Particulares que rige el llamado a Licitación Privada N° 7/2016

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.