

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

| | |
|----------------------------|---|
| Tipo: | Licitación Privada |
| Número: | 3/2018 |
| Clase: | De etapa única nacional |
| Modalidad: | Sin Modalidad |
| Expediente: | EXP : 1114/2018 |
| Objeto de la contratación: | Alquiler anual de fotocopiadoras para todas las áreas de la Universidad. Con opción a prórroga por igual período |
| Costo del pliego: | \$ 0,00 |

OBTENCIÓN DEL PLIEGO

| Lugar/Dirección | Plazo y horario |
|--|------------------------------|
| Roque Saenz Peña 352, (1876), BERNAL, Buenos Aires | desde el 19 de junio de 2018 |

CONSULTAS

| Lugar/Dirección | Plazo y horario |
|---|--|
| licitaciones@unq.edu.ar, (1876), BERNAL, Buenos Aires | hasta el 2 de julio de 2018 a las 11 horas |

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

| Lugar/Dirección | Plazo y horario |
|--|---|
| Roque Saenz Peña 352, (1876), BERNAL, Buenos Aires | Desde 19/06/2018 hasta 10/07/2018 a las 11:00 hs. |

ACTO DE APERTURA

| Lugar/Dirección | Plaza y Horario |
|--|----------------------------|
| Roque Saenz Peña 352, (1876), BERNAL, Buenos Aires | 10/07/2018 a las 11:00 hs. |

CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1: Orden de prelación

- Reglamento para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Quilmes (Podrá ser consultado: <http://www.unq.edu.ar/advf/documentos/5a281cd2e9c36.PDF>) aprobado por Resolución CS 545/17
- Las normas que se dicten en consecuencia del presente reglamento.
- Decreto 1023/01 Régimen de contrataciones, sus reglamentarios, sus modificatorios y complementarios en lo que fuere aplicable.
- El pliego Único de Bases y Condiciones Generales (Podrá ser consultado: <http://www.unq.edu.ar/advf/documentos/5a281d28eaf5a.doc>)
- El pliego de Bases y Condiciones Particulares
- La Oferta
- Las muestras que se hubieren acompañado
- La adjudicación
- La orden de compra, o de venta o el contrato en su caso.

ARTÍCULO 2: Notificaciones

Todas las notificaciones entre la Universidad Nacional de Quilmes y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes se realizarán por correo electrónico: Los oferentes deberán constituir una dirección de correo electrónico que deberá ser declarada dentro de la documentación de la oferta. A esa dirección, la Universidad le notificará los actos que correspondan al proceso licitatorio. **Las notificaciones por este medio se considerarán perfeccionadas el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación de su cuenta, momento en que comienzan a correr los plazos, sirviendo de prueba suficiente la constancia que el correo electrónico genere para el emisor.**

Dirección institucional de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que emita y reciba la Dirección de Suministros: Cualquiera de las siguientes: compras@unq.edu.ar, licitaciones@unq.edu.ar, notificacionescompras@unq.edu.ar

ARTÍCULO 3: Requisitos de la oferta

- 1) No se requiere la presentación de pliegos junto con la oferta
- 2) UN SOLO EJEMPLAR EN ORIGINAL con TODAS LAS HOJAS FIRMADAS Y ACLARACION DE NOMBRE Y APELLIDO (No se requiere duplicados ni triplicados)
- 3) Anexo I del pliego completo y firmado consignando PRECIO UNITARIO Y TOTAL Y MARCA y MODELO OFERTADO si correspondiera
- 4) Anexo II del pliego completo y firmado
- 5) Garantía de oferta si correspondiera
- 6) Constancia pre/inscripción Sistema SIPRO o COMPR.AR
- 7) Visita a las instalaciones

ARTÍCULO 4: Mantenimiento de la oferta

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de mínimo de sesenta (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de sesenta (60) días se prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial o por el que se fije en el respectivo pliego particular, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de diez (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, indicará expresamente desde qué fecha retira la oferta, la Universidad Nacional de Quilmes la tendrá por retirada en la fecha por él expresada. Si no indicara fecha, se considerará que retira la oferta a partir de la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta en curso. No obstante, la Universidad podrá requerir una menor extensión de plazo de garantía de oferta en cualquier instancia del procedimiento. El oferente que manifestara que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior. Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

ARTÍCULO 5: Plazo límite para comunicación de Circulares aclaratorias

La Dirección de Suministros podrá comunicar Circulares Aclaratorias hasta el día 3 de julio de 2018.

ARTÍCULO 6: Presentación de ofertas

Se recepcionarán hasta la hora y fecha indicadas en Roque Sáenz Peña 352, Bernal, Casa N° 5 – Dirección de Suministros, o Mesa de Entradas.

ARTÍCULO 7: Moneda de cotización

Todos los precios volcados en la planilla de cotización, deberán ser expresados en PESOS IVA incluido. Esta Institución reviste el carácter de “Consumidor Final”, por lo cual dicho gravamen, no debe estar discriminado. El precio deberá incluir los gastos de transporte hasta la Universidad.

ARTÍCULO 8: Visita a las instalaciones

Los interesados en cotizar deberán realizar una VISITA OBLIGATORIA a las instalaciones del servicio que se trata. La misma deberá ser coordinada con la Dirección de Intendencia: 4365-7100 quien deberá extender una constancia que el oferente deberá incluir junto con la oferta.

ARTÍCULO 9: Errores de cotización

Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado.

Todo otro error en el monto cotizado denunciado por el oferente o detectado por el organismo contratante antes de la adjudicación, producirá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes, con pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta en la proporción que corresponda.

ARTÍCULO 10: Especificaciones técnicas comunes a todos los ítems y operatoria del servicio

La contratación comprenderá:

Renglón 1: Servicios de alquiler y mantenimiento de: 1 equipo de impresión y fotocopiado, especificaciones técnicas en Anexo A.

Renglón 2: Servicios de alquiler y mantenimiento de 22 equipos de impresión y fotocopiado, especificaciones técnicas en Anexo B.

Renglón 3: Servicios de alquiler y mantenimiento de: 8 equipos de impresión y fotocopiado, especificaciones técnicas en Anexo C.

Condiciones

La Universidad no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no este taxativamente especificado en las ofertas. Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles.

Los oferentes deberán contemplar la posibilidad de realizar a solicitud de la Universidad y durante el periodo de evaluación de las ofertas, pruebas, visitas a instalaciones y equipos como así también responder a todo tipo de aclaraciones incluyendo la provisión de documentación adicional, detalles de antecedentes, etc, sin que esto represente costo adicional alguno.

Para los ítems de Servicios de Mantenimiento, el oferente deberá realizar un relevamiento in situ del equipo citados en ítem 1 con el fin de evaluar las condiciones generales del mismo.

Personal actuante.

El personal técnico que efectúe tareas en nombre del oferente estará directamente en relación de dependencia con aquella, quedando establecido que el oferente estará a cargo de todos los gastos que ocasione la ejecución de estos trabajos inclusive jornales, seguros obligatorios y seguros de riesgo de trabajo (ART), aguinaldo, despidos, indemnizaciones, aportes, contribuciones, etc., y cualquier otro motivado por cargas sociales o especiales, etc.

Documentación identificatoria del personal.

La dotación de la empresa adjudicada debe poseer DNI o cédula de identidad, con residencia estable, exento de antecedentes, prontuarios, aptos con buena conducta y salud. A simple requerimiento de esta Universidad deberán presentarse los certificados correspondientes.

Parte de novedades.

- 1. La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que su personal provoque de toda rotura, deterioro, o desaparición comprobada de estructuras, elementos, artefactos muebles, etc., que se produzcan como consecuencia de los trabajos técnicos. Siendo responsabilidad de la empresa la reposición o reparación de los elementos dañados, deteriorados o desaparecidos según corresponda. La protección de los bienes alcanza a la verificación y el control de personal a la entrada y salida.*
- 2. Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el párrafo anterior y/o impartir cualquier otra orden que la autoridad de la Universidad transmita, esta será extendida en el parte de control en el que tendrá obligación de notificarse quedando una copia para la empresa adjudicada.*
- 3. El parte de control será provisto por la empresa adjudicada, caso contrario la Universidad lo proveerá y se aplicará una penalidad. Será habilitado el mismo día de comienzo de las tareas siendo rubricado por un responsable de la empresa adjudicada y el representante que designe la Universidad.*

Parte de control de servicio.

- 1. A la finalización de los trabajos, el control de la prestación estará a cargo de quien las autoridades de la Universidad designen, en forma conjunta con quien represente a la empresa adjudicada. Inspeccionarán el correcto funcionamiento del equipo y de las tareas*

ejecutadas por el personal técnico a fin de constatar que las mismas hayan sido realizadas de conformidad. Si así no fuese, las autoridades de la Universidad procederán a su rechazo quedando la empresa adjudicada obligada a rehacerlo en la misma jornada de efectuada la observación, caso contrario se aplicarán penalidades.

2. Tanto si el servicio fuera cumplimentado de conformidad o no, dicha circunstancia se hará constar en el parte de control, que deberá ser suscripto por ambas partes.

Horario de la prestación.

La disponibilidad de los equipos de impresión detallados en todos los ítems deberá ser de 24 hs diarias de lunes a sábados durante la vigencia del contrato resultante de esta licitación, caso contrario se aplicarán penalidades.

Dirección y supervisión del personal de la adjudicación.

Las actividades específicas del personal de la empresa adjudicada deberán desarrollarse bajo la dirección y supervisión de las personas que expresamente designó. Estos tendrán a su cargo la asignación de tareas, la determinación de los métodos de trabajo y controles que permitan determinar la cantidad y calidad del trabajo que realicen sus subordinados.

Constataciones y requerimientos adicionales.

La Universidad podrá efectuar constataciones y requerimientos adicionales que estime necesarios reservándose el derecho de modificar toda la documentación y auditar todas las obligaciones provisionales, sociales e impositivas durante el servicio.

Imprevistos.

En caso de imprevistos debido a causas externas (incendios y/o inundaciones, etc.) se podrán alterar los periodos indicados a consideración de la Universidad.

Materiales.

- 1. Todos los materiales que se empleen en el mantenimiento del equipo y las tareas técnicas de mantenimiento estarán a cargo de la empresa adjudicada, serán de primera calidad y aprobados por la Universidad antes de su aplicación para que bajo ningún concepto atente contra la conservación del edificio, muebles y salud del personal (aprobados por el Ministerio de Salud y Medio Ambiente).*
- 2. Estarán a cargo del adjudicatario toda la maquinaria, útiles, enseres y herramientas para la atención del servicio, como así también la provisión de balancines para acceso a los trabajos de altura para el caso que se necesitare (según normas de ART vigentes).*

Horario de Soporte Técnico

El horario para la prestación del soporte técnico por parte

de la empresa, deberá ser de lunes a viernes de 10 a 19 hs.

Penalidades.

Toda falta a las obligaciones de servicio del adjudicado será registrada en el registro de control y se aplicarán penalidades según las siguientes condiciones:

- Todas las faltas son acumulativas.*
- Se computa penalidad cada 3 faltas*
- A las 3 faltas se aplicará una quita del 5% de la facturación del mes en que se produzca la misma.*
- A las 6 faltas se aplicará una quita del 10% de la facturación del mes en que se produzca la misma.*
- A las 9 faltas se aplicará una quita del 15% de la facturación del mes en que se produzca la misma.*
- A partir de 12 faltas y cada 3 faltas acumuladas se aplicará una quita del 20% de la facturación del mes en que se produzca la misma.*

Las notificaciones de las faltas se harán vía correo electrónico para lo que el oferente deberá declarar una casilla de correo electrónico a tal fin. La aplicación de las penalidades se realizarán mediante carta documento y se descontará inmediatamente del pago correspondiente al mes próximo facturado.

ARTÍCULO 11: Garantía de la oferta

5% DEL MONTO TOTAL DE LA OFERTA (MAYOR VALOR PRESENTADO + PRÓRROGA) en PESOS.

Las garantías a que se refiere el artículo anterior podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en una cuenta de la Universidad, o giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del domicilio de la Universidad. Ésta, a través de la Tesorería, deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la Universidad 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 Universidad 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.
- d) Con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato, de anticipo financiero (contragarantía) o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma entre 500 módulos.

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo de validez de aquélla y su eventual prórroga. Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

ARTÍCULO 12: Excepciones a presentar garantías

No será necesario presentar garantías en los siguientes casos:

- a) Adquisición de publicaciones periódicas, licencias, software.
- b) Contrataciones de avisos publicitarios.
- c) Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente DOSCIENTOS CINCUENTA MÓDULOS (250 M).
- d) Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad que represente

DOSCIENTOS CINCUENTA MODULOS (250 M).

e) Contrataciones que tengan por objeto la locación de obra intelectual a título personal.

f) Ejecución de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.

g) Cuando el oferente sea una jurisdicción o entidad perteneciente al Sector Público Nacional en los términos del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones.

h) Cuando el oferente sea un organismo provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

No obstante lo dispuesto, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes quedan obligados a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el presente reglamento, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

Las excepciones previstas en el presente artículo no incluyen a las contragarantías

ARTÍCULO 13: Compre Mipyme

COMPRES MIPYME (LEY N° 25.300). La condición de MIPYME deberá certificarse mediante Declaración Jurada, la cual acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas en la Resolución N° 39/2016 Artículo 2º, bis. de la SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

Asimismo dicha declaración deberá ser acompañada por el comprobante generado por el Sistema AFIP

ARTÍCULO 14: Comisión Evaluadora. Preadjudicación

Criterio de selección: la oferta más conveniente que se ajuste a las especificaciones técnicas, según el informe técnico de la/s área/s requirente/s, según corresponda a cada ítem o a su totalidad prevista como forma de adjudicación en el pliego.

Evaluación de las calidades de todos los oferentes:

1. Resultado de la consulta a los Sistemas de Información de Proveedores para determinar si los oferentes se encuentran incorporados a dichos sistemas, si no están suspendidos o inhabilitados para contratar con la Administración Nacional en virtud de sanciones aplicadas por la ONC y si los datos se encuentran actualizados.
2. Verificación de la vigencia del Certificado Fiscal para Contratar emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos al momento de la adjudicación, si el mismo no estuviera vigente durante esta etapa no podrá recomendar su adjudicación cuando la oferta sea superior a 200 MODULOS.
3. Explicación de los motivos de la recomendación de la exclusión, cuando alguno de los oferentes no fuere elegible para contratar.

ARTÍCULO 15: Antecedentes

A los efectos de la evaluación de ofertas, y a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, serán tenidos en cuenta:

- Antecedentes de incumplimientos en la Universidad Nacional de Quilmes
- Antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de

Contrataciones.

ARTÍCULO 16: Causales de desestimación de ofertas NO SUBSANABLES

Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

- a) Si no estuviera redactada en idioma nacional.
- b) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciera a la esencia del contrato.
- c) Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o no se lo hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente en más de un diez por ciento (10%) del monto correcto (en los casos que correspondiere).
- d) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- e) Si fuere formulada por personas que tuvieran una sanción vigente de suspensión o inhabilitación para contratar con la Administración Nacional al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquéllas o en la adjudicación.
- f) Si fuera formulada por empresas que no estuvieran incorporadas en alguno de los Sistemas de Información de Proveedores a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas.
- g) Si fuere formulada por personas físicas o jurídicas no habilitadas para contratar con la Administración Nacional al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquéllas o en la adjudicación.
- h) Si contuviera condicionamientos.
- i) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- j) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.
- k) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio
- l) Se acredite que el oferente tenga incumplimiento/s en anteriores contratos u ordenes de compra en la Universidad y/o sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones, de acuerdo a lo que se disponga en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulare

II) Falta de presentación de Anexo I y II completos y firmados del presente pliego

ARTÍCULO 17: Impugnaciones al dictamen de evaluación

Los oferentes y aquellos que acrediten fehacientemente algún interés podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los tres (3) días de su comunicación o de su difusión en el sitio de Internet de la Universidad y/o de la ONC, según corresponda, previa integración de la garantía..

ARTÍCULO 18: Garantía de impugnación

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. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante.

- e) De impugnación del dictamen de preselección: en los casos de impugnaciones contra la precalificación, en las licitaciones o concursos de etapa múltiple, por el monto fijo de 50 MODULOS.
- f) Quien acredite un interés legítimo, no habiendo presentado oferta: impugnación al dictamen de

evaluación: monto fijo de 50 MODULOS.
1 MÓDULO: PESOS MIL

ARTÍCULO 19: Adjudicación y Orden de Compra

La adjudicación se otorgará por la totalidad de los ítems según resulte más conveniente conforme el precio, la calidad, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

La adjudicación será notificadas por correo electrónico. **El plazo de vencimiento de entrega de los bienes comienza a partir de la firma del contrato.**

ARTÍCULO 20: Garantía de adjudicación/cumplimiento de contrato

El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato (10% del monto total de la adjudicación) dentro del término de quince (15) días hábiles de recibida la orden de compra o de la firma del contrato. La Dirección de Suministros recibirá la garantía de cumplimiento de contrato. Si el cocontratante no integrara la garantía de cumplimiento de contrato en el plazo fijado en el presente artículo, se lo intimará por un nuevo plazo y en caso de no integrarla se rescindirá el contrato, siendo pasible el proveedor de las Penalidades y Sanciones establecidas en el presente Reglamento y de tener que abonar a la Universidad el valor equivalente al de la mencionada garantía.

No se requerirá garantía si:

1) Ejecución de la prestación o entrega de los bienes se realiza dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.

2) Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA MIL.

ARTÍCULO 21: Plazo y lugar de entrega del servicio

15 días corridos a partir de la firma del contrato, **según Anexo II del pliego (Declaración de constitución de correo electrónico para notificaciones) y firma del Acta de Inicio del Servicio (Dirección de Servicios Informáticos)**

Los equipos deberán estar funcionando en perfectas condiciones dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la firma del contrato, salvo impedimentos por causas justificadas que a juicio de la Universidad lo imposibiliten, en cuyo caso se dará la prorrogación de ley hasta la completa desaparición de dicho impedimento o causa que la motivara.

ENTREGAS: Roque Sáenz Peña 352 Bernal

Coordinación: almacen@unq.edu.ar

En todos los casos la mercadería deberá ser descargada por personal de la empresa adjudicataria

ARTÍCULO 22: Entrega de mercaderías

La recepción de las mercaderías y/o servicio tendrá carácter de provisional y los remitos que se firmen quedarán sujetos a la recepción definitiva.

La recepción definitiva se realizará dentro de los 10 días a contar desde la fecha de recepción de mercadería y/o servicio

Verificados los plazos de entrega y previa coordinación con el sector requirente, corresponderá a LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS efectuar los reclamos al proveedor vía correo electrónico cuando las mercaderías o bienes no se hubieren entregado en los plazos pactados originariamente o en eventuales prórrogas, cuando se verificaren cantidades faltantes o cuando la mercadería no cumpliera con lo solicitado.

Cuando los bienes y/ servicios recepcionados no fueren de la calidad requerida o no se ajustaren a las especificaciones establecidas en los pliegos, dicha circunstancia será notificado vía correo electrónico el rechazo de los mismos al proveedor y se le informará que quedaran a disposición del mismo por el plazo de 10 días corridos, siendo a su cargo el retiro de tales bienes.

ARTÍCULO 23: Presentación de las facturas

Las facturas B o C, serán presentadas mensualmente con las mercaderías y el Remito por Duplicado en la Dirección de Servicios Informáticos o en los lugares de entrega indicados

La factura deberá contener los siguientes datos:

- a) N° y fecha de la orden de compra o contrato.
- b) N° de expediente.
- c) N° y fecha de los remitos de entrega.
- d) Renglón/ descripción del artículo/ precio unitario y total del mismo.
- e) Importe neto de la factura.

En caso de optar por el pago mediante transferencia bancaria, el proveedor deberá adjuntar a la factura nota indicando:

Nro. de cuenta bancaria

Tipo de cuenta bancaria

Banco

Sucursal

CBU

Titular de la empresa

Dirección de la empresa

Correo electrónico de la empresa.

Exenciones impositivas de la empresa (en caso de corresponder)

Situación de la Universidad Nacional de Quilmes frente al IVA: Exento.

Deberán reunir los requisitos que al respecto determina la A.F.I.P.

ARTÍCULO 24: Forma de pago

15 (quince) días a partir de la recepción definitiva del servicio mensual. TRANSFERENCIA BANCARIA. En caso de que por cualquier motivo el adjudicatario no hubiere presentado la factura antes de la recepción definitiva, el plazo se constatará a partir a partir del día su presentación.

ARTÍCULO 25: Devolución de las garantías

Si las garantías no fueran retiradas dentro de los 120 días corridos de notificados del dictamen de evaluación o adjudicación o al vencimiento del contrato de cada convocatoria, la Dirección de Suministros, con la presencia de un representante de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, destruirá las garantías no retiradas labrando un acta de destrucción con el listado de oferentes que no retiraron los mencionados documentos.

ARTÍCULO 26: Contrato

En Bernal, Partido de Quilmes, Provincia de Buenos Aires, a los xx días del mes de xx de 2014, entre la Universidad Nacional de Quilmes, con domicilio en la calle Roque Sáenz Peña 352 de Bernal, Partido de Quilmes, Provincia de Buenos Aires, representada en este acto por EL RECTOR, DNI xx.xxx.xxx, con facultades suficientes para el presente, en adelante EL LOCATARIO, por una parte y, por la otra, la empresa XX, CUIT N° XX, con domicilio en XX, de XX, representada por Sr. xx, DNI , en adelante EL LOCADOR, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS, el que se regirá por las disposiciones que sobre la materia establece el Reglamento para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Quilmes, el Pliego de Bases y Condiciones, el Decreto 1023/01, sus modificatorias y reglamentarias, la oferta aprobada, la Resolución de Adjudicación y las siguientes cláusulas y condiciones particulares:

PRIMERA. Objeto. EL LOCATARIO encomienda al LOCADOR y éste acepta prestar el servicio anual depliegos y especificaciones de la Licitación Privada Nro. XX/, que tramita **SEGUNDA.**

Plazo. El plazo de prestación del servicio se establece en 1 (un) año, con opción a prórroga a favor de la Universidad Nacional de Quilmes, por el periodo de un nuevo año.

TERCERA. Monto y forma de pago. El monto del presente contrato por la totalidad del servicio contratado se establece en un total de \$ XX (PESOS XX), precio por copia efectivamente realizada y precio por página excedente \$ 0,xx, con IVA incluido, monto que será abonado en 12 cuotas, mensuales y consecutivas, de acuerdo a la cantidad de copias efectivamente realizadas en cada mes; previa conformidad y aprobación escrita de la Dirección General de Comunicación, contra presentación de la factura correspondiente a los servicios prestados por cada mes vencido.

CUARTA. Lugar de ejecución: Roque Sáenz Peña N° 352, de Bernal, Provincia de Buenos Aires. Los equipos deberán estar instalados y funcionando en perfectas condiciones, al momento de la firma del acta de inicio.

QUINTA. Garantía de cumplimiento. La Garantía de cumplimiento de contrato se establece en un diez por ciento (10 %) del valor total de la adjudicación, que el locador deberá integrar en base al monto y a las formalidades establecidas para ello, dentro del término de OCHO (8) días de formalizado el contrato. Vencido dicho plazo de incumplimiento, se rescindirá el contrato con pérdida de la garantía de oferta.

SEXTA. Supervisión y comunicaciones. La aprobación de los programas de tareas realizadas, la supervisión de las mismas y el control que la Universidad ejercerá sobre

el locador, serán llevadas a cabo por el personal oportunamente designado, debiendo recabar el locador la información pertinente por escrito previo al inicio de su actividad. A todos los efectos de la presente cláusula, la Universidad Nacional de Quilmes designa al xxxxxxx, responsable a los fines del control y seguimiento de los servicios objeto de este contrato.

SEPTIMA. Responsabilidad y obligaciones del adjudicatario. Desde el comienzo hasta la terminación completa de las tareas, el locador tomará todas las precauciones a fin de evitar accidentes personales o daños a las propiedades del locatario o vecinas. A tal efecto, el adjudicatario deberá presentar ante la Dirección General de Comunicación donde se indiquen nombre, apellido, teléfono (fijo y móvil) y razón social de aquellos que serán el contacto entre la Universidad y la firma. El adjudicatario indemnizará totalmente a la Universidad y/o a terceros, por todos los daños y perjuicios que sufrieran con motivo de cualquier acción del propio locador, sus dependientes y/o personal durante la ejecución del contrato. El personal utilizado por el locador para la ejecución del servicio no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con el locatario. En consecuencia, todo personal que a cargo del locador realice visitas, inspecciones, y demás tareas en relación a la presente locación, deberá ser informado previa y fehacientemente a la Universidad. En la nómina se detallarán los datos personales de los agentes autorizados y será obligación del locador actualizarla simultáneamente con las bajas, reemplazos y/o ampliaciones de dotación, siempre de manera previa a su ingreso, debiendo portar una tarjeta identificatoria de la empresa, con el nombre de su persona. Dicho personal deberá estar amparado por ART, por lo que a tal fin, el locador al momento de presentar la factura correspondiente a cada mes, deberá acompañar el comprobante de pago a la ART correspondiente. El incumplimiento de ello, determinará que no le sea abonada dicha factura hasta tanto no presente dicho comprobante. Todo material y/o equipos que ingresen a la Universidad deberá realizarse por medio de remitos, asimismo los egresos se realizarán mediante nota con el detalle de los elementos a retirar autorizados por el Intendente o encargado del área a designar. El locador será responsable de dejar las áreas de trabajo en las condiciones de higiene en que se le entregan y de todo daño que pueda provocar en los edificios, muebles o personas.

OCTAVA. Competencia. Cualquier cuestión ocasionada en la interpretación del presente contrato, que deba dirimirse ante instancia judicial, será sometido ante el Juzgado Federal de la Ciudad de Quilmes. En prueba de conformidad, las partes firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----

ARTÍCULO 27: TRIBUNALES competentes en caso de conflicto

Tribunales Federales del Depto. Judicial de Quilmes

ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN:

El que suscribe
 Documento en nombre y representación de la Empresa

 domicilio..... N° Piso
 Of. Correo electrónico
 Localidad Teléfono
 Fax N° de CUIT y con poder
 suficiente para obrar en su nombre, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que
 rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

| Item | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Marca | Unitario (IVA INCLUIDO) | Total (IVA INCLUIDO) |
|------|---|------------------|----------|-------|-------------------------|----------------------|
| 1 | Provisión de 1 (un) sistema digital de impresión y fotocopiado blanco y negro de red. SERVICIO DE IMPRESION (3.5.3.02165) | UNIDAD | 1,00 | | | |
| 2 | Provisión de 22 (veintidós) sistemas digitales de impresión y fotocopiado blanco y negro de red. SERVICIO DE IMPRESION (3.5.3.02165) | UNIDAD | 1,00 | | | |
| 3 | Provisión de 8 (ocho) sistemas digitales de impresión y fotocopiado blanco y negro de red. SERVICIO DE IMPRESION (3.5.3.02165) | UNIDAD | 1,00 | | | |

| | |
|---------------|--|
| TOTAL: | |
|---------------|--|

SON PESOS

SE ADMITIRAN UNICAMENTE COTIZACIONES CON DOS (2) DECIMALES

.....
 FIRMA Y ACLARACIÓN
 OFERENTE

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA

**Razón Social o
Nombre completo:**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO:

- 1) Que esta persona y/o empresa conoce la normativa vigente, incluido el Reglamento de Compras y Contrataciones y el Pliego Unico de Bases y Condiciones Generales, ambos de la Universidad Nacional de Quilmes
- 2) No estar incurso en ninguna inhabilidad para contratar, según la normativa vigente.
- 3) Estar habilitado para contratar con la Administración Nacional según normativa aplicable.
- 4) No estar incurso en ninguna de las causales de elegibilidad, según la normativa vigente.
- 5) No mantiene deudas, reclamos administrativos y/o juicios como parte demandada contra el Estado Nacional.
- 6) Afirmando que los datos consignados en este formulario de DDJJ son correctos y que se han confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.
- 7) Me comprometo a ocupar personas con discapacidad en caso de resultar adjudicatario de esta convocatoria (Art. 7 Decreto 312/10 y Disposición 21/15 ONC).
- 8) Que para oferta de bienes de origen nacional, acredito (mediante documentación correspondiente); el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- 9) No encontrarnos incursos en los supuestos de Art. 1 y 2 del Decreto 202/17

CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico consignado por mí en el Anexo I del presente pliego es el válido para las notificaciones cursadas por la UNQ. A tal efecto me responsabilizo por la revisión, mantenimiento y demás condiciones que hagan a la operatividad, renunciando a oponer tales situaciones como causal de falta de recepción de las notificaciones.

FIRMA:

ACLARACIÓN:

CARÁCTER:

LUGAR Y FECHA:

**CONTRATACION
DIRECTA/LICITACION
PRIVADA/LICITACION
PUBLICA (INDICAR
NUMERO)**

Nro:

ANEXO III

Especificaciones Técnicas

Items

| Item | Especificación Técnica |
|------|---|
| 1 | <p>Anexo A: REQUERIMIENTOS Provisión de 1 (un) sistema digital de impresión y fotocopiado blanco y negro de red, ubicado en Ágora Planta Baja.</p> <p>Especificaciones de la oferta: Item 1 Equipamiento nuevo: La fecha de lanzamiento al mercado de los equipos no podrá ser anterior al Junio 2017. Item 1 Alternativo Equipamiento reacondicionado: Antigüedad de los Equipos La fecha de lanzamiento al mercado de los equipos no podrá ser anterior a Enero de 2010.</p> <p>Especificaciones técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Copiado: Proceso de copia digitalización CCD e impresión electrográfica de rayo láser. Toner de componente dual. • Resolución: 300/600 DPI PCL 5e/6 • Control de exposición automático y manual. • Tipo de originales: hojas, libros, objetos tridimensionales. • Tamaño de los originales: A3 Máximo. • Velocidad de copiado: 20 copias por minuto como mínimo. • Sistema de Carga de papel: 2 (dos) casetes de papel de carga frontal (250 hojas c/u como mínimo). • Entrada de hojas manual. • Impresión doble faz con recirculador automático. • Copias múltiples: de 1 a 999 en cuenta regresiva, interrupción. • Bandeja de carga de Papel en formato A3, A4, y Oficio. • Bandeja de carga de Papel Manual. • Peso de papel admitido normal 60/120 g/m2. • Panel de comando interactivo. • Disco rígido de al menos 40GB. • Memoria RAM de al menos 512 MB. • Zoom: 25-400 % • Protocolos de red: TPC/IP, IPP, NETBEUI, APPLETALK, SNMB • Lenguajes de impresión: PLC 5e/6 emulación, Adobe Postcrip 3, RPCS y Adobe PDF. • Interfaz estándar: Paralelo Bi-direccional IEEE 1284, 10/100 base TX, USB 1.1/2.0 • Alimentación eléctrica: 220V CA 50/60 HZ. • Sistemas Operativos soportados: Windows 98, Windows ME, Windows NT4, Windows 2000, Windows XP SP2 y SP3, Windows Vista, Windows 7, Mac OS 10, Mac Leopard y GNU/Linux Kernel 2.4 y 2.6 ó superior. • Tipo de Impresión: Impresión protegida por código por usuario (Esta opción deberá estar presente si es a través de drivers en todos los Sistemas Operativos mencionados anteriormente). • Conectividad a redes y compatibilidad para impresión en red: Sistema de impresión por red que permita recibir, almacenar y retener trabajos de impresión y permita a los usuarios identificar fácilmente los trabajos enviados para luego optar por el que desean imprimir/liberar. Deberá poseer capacidad de impedir la impresión directa a través de la administración de cuotas de impresión, capacidad de administración de al menos 100 cuentas de usuario. • Deseable y Relevante: posibilidad de migración de los usuarios y claves de usuario de los equipos actuales a los equipos que sean adjudicados. <p>Especificación del servicio.</p> <p><u>Obligaciones a cargo del adjudicado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporte y/o acarreo de los equipos hasta el lugar de uso dentro de las dependencias que a tal fin disponga la Universidad. |

| Item | Especificación Técnica |
|------|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Instalación, puesta a punto y prueba de todos los equipos, sistemas y de el o los complementos que los mismos requieran para funcionar de acuerdo a la configuración de rendimiento óptima. • Provisión de manuales de operación de todos los sistemas por cada tipo de equipo. • Capacitación de 3 (tres) personas por cada tipo de equipo. • Servicio de mantenimiento preventivo periódico completo, el cual incluye el personal técnico designado por la empresa adjudicada, todos los repuestos necesarios comprendiendo inclusive el abastecimiento de cilindro y tonner (y revelador si el equipo lo requiere) y cualquier otro insumo y/o repuesto dentro de los parámetros que las especificaciones de cada equipo y el volumen de copias realizadas, estableciendo 24 hs para la atención de Servicio Técnico (desde comunicado el incidente a la empresa adjudicada) y 2 días hábiles máximos posteriores a la primer visita para la resolución final de un Servicio Técnico. • El control y seguimiento del stock y evaluaciones de necesidad de entrega de insumos de tonner requeridos en la presente licitación quedará a cargo de la empresa adjudicada. • Stock permanente de insumos en Sede de la Universidad correspondientes a dos cartuchos y unidades de revelado. • Stock permanente de reveladores, fusores y unidades de imagen y cualquier otro repuesto que tenga un ciclo de vida menor a los 6 meses. Deberá haber 3 unidades de cada repuesto por modelo de impresora. • Cualquier incumplimiento de los anteriores puntos se registrará en el parte de control, considerándose como una falta. <p>Rendimiento de los equipos</p> <p>Si el rendimiento de los equipos no brindara el nivel de satisfacción, continuidad o producción para el cual han sido contratados, la Universidad podrá requerir el reemplazo de los mismos por otras de superior tecnologías.</p> <p>Si la empresa adjudicada no contara con dichos equipos deberá elevar en un plazo de 5 (cinco) días una propuesta de re-equipamiento a la Universidad; adjuntando folletería/documentación técnica suficiente para su evaluación. Los equipos ofrecidos no podrán reunir atributos técnicos ni arquitectónicos así como tampoco prestaciones inferiores a los originalmente contratados. La Universidad se reserva la potestad de aceptar, modificar y/o rechazar dicha propuesta; de no satisfacerse este requerimiento la Universidad podrá rescindir parcial o totalmente el contrato adjudicado más la aplicación de las penalidades que pudieran corresponder.</p> <p>Especificaciones de consumo para la cotización de la oferta</p> <p>El ofertante deberá cotizar el precio por 55.000 copias/impresiones anuales garantizadas (expresar el valor por cada copia/impresión y por total de 55.000 de copias/impresiones) Estos valores serán tenidos en cuenta para la selección de ofertas. Además, el ofertante debería cotizar un valor por cada copia/impresión que exceda 55.000 de copias/impresiones realizadas en este renglón.</p> <p>Forma de facturación</p> <p>El adjudicado facturará a la Universidad de manera mensual la cantidad de copias/impresiones efectivamente realizadas durante el mes.</p> <p>Si durante los primeros 12 meses de contrato la Universidad no alcanzare a imprimir 55.000 copias/impresiones, abonará al adjudicado (en la factura del mes 12) la diferencia entre las copias/impresiones totales efectivamente realizadas durante los 12 meses y 55.000 de copias/impresiones.</p> <p>Las copias/impresiones excedentes se facturan una vez alcanzadas 55.000 de copias/impresiones que se realicen en este renglón.</p> |
| 2 | <p>Anexo B: REQUERIMIENTOS</p> <p>Especificaciones de la oferta:</p> <p>Ítem 2 Equipamiento nuevo: La fecha de lanzamiento al mercado de los equipos no podrá ser anterior a Junio 2017.</p> <p>Ítem 2 Alternativo Equipamiento reacondicionado: Antigüedad de los Equipos La fecha de lanzamiento al mercado de los equipos no podrá ser anterior a Enero de 2012.</p> <p>Provisión de 22 (veintidós) sistemas digitales de impresión y fotocopiado blanco y negro de red, ubicados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rectorado Planta Alta • Rectorado Planta Baja |

| Item | Especificación Técnica |
|------|--|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Administrativa • Departamento de CYT (Edificio Taira) • Departamento de Ciencias Sociales Planta Alta • Departamento de Economía y Administración Planta Alta • Ágora Planta Alta Ala Sur • Escuela Secundaria Técnica • Departamento de Ciencia y Tecnología (Edificio Viejo) • Departamento de Ciencias Sociales Primer Piso • Departamento de Economía y Administración Primer Piso • Ágora Planta Alta • Dirección de Alumnos Box 1 • Secretaria de Extensión (Box 29) • Administración Académica UVQ (Aula 37) • Dirección de Servicios de Comunicación • Subsecretaría Legal y Técnica • Dirección General de Biblioteca • Dirección de Editorial • Departamento de Almacén • Departamento de Títulos • Escuela Universitaria de Arte <p>que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:</p> <p>Especificaciones Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Copiado: Tecnología de Impresión: Láser Monocromo. Tecnología de Digitalización (escaneado): CCD. • Resolución: Resolución de Impresión, Negro • 1200 Image Quality • 1200 x 1200 dpi • 2400 Image Quality • 600 x 600 dpi • Control de exposición automático y manual. • Tipo de originales: hojas, libros, objetos tridimensionales. • Tamaño de los originales: A4, A5, A6, oficio y legal • Velocidad de copiado: Velocidad de Copiado (A4, Negro): Hasta 66 cpm6. Velocidad de Copiado (A4, Negro) Duplex: Hasta 40 spm6 • Sistema de Carga de papel: Entrada de 550 hojas, Alimentador multiuso de 100 hojas, Bandeja de salida de 550 hojas, Dúplex integrado. • Entrada de hojas manual. • Impresión doble faz con recirculador automático. • Bandeja de carga de Papel en formato A4, y Oficio. • Bandeja de carga de Papel Manual. • Peso de papel admitido: Rango de peso del papel soportado - bandeja estándar (g/m2): 60 - 176 gsm • Panel de comando interactivo. • Disco rígido de al menos 128GB. • Memoria RAM de al menos 1024 MB • Zoom de Reducción / Ampliación: 25 - 400 % • Protocolos de red: TCP/IP IPv4, AppleTalk™, TCP/IP IPv6, TCP, UDP • Lenguajes de impresión: Emulación PCL 5e, Emulación PCL 6, Personal Printer Data Stream (PPDS), Emulación PostScript 3, Direct Image, Microsoft XPS (XML Paper Specification), AirPrint™, Emulación PDF 1.7. • Interfaz estándar: Una ranura de tarjeta interna, USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("Hi-Speed") (Tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), • Alimentación eléctrica: 220V CA 50/60 HZ. • Sistemas Operativos soportados: Windows XP SP2 y SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1 Mac OS 10.5 a 10.10 y GNU/Linux Kernel 2.4 y 2.6 ó superior (Debian, UBUNTU). • Tipo de Impresión: Impresión protegida por código por usuario (Esta opción deberá estar presente si es a través de drivers en todos los Sistemas Operativos mencionados anteriormente). • Conectividad a redes y compatibilidad para impresión en red: Sistema de impresión por red que permita recibir, almacenar y retener trabajos de impresión y permita a los usuarios |

| Item | Especificación Técnica |
|------|--|
| 2 | <p>identificar fácilmente los trabajos enviados para luego optar por el que desean imprimir/liberar. Deberá poseer capacidad de impedir la impresión directa a través de la administración de cuotas de impresión, capacidad de administración de al menos 100 cuentas de usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable y Relevante: posibilidad de migración de los usuarios y claves de usuario de los equipos actuales a los equipos que sean adjudicado. <p>Especificación del servicio.</p> <p><u>Obligaciones a cargo del adjudicado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporte y/o acarreo de los equipos hasta el lugar de uso dentro de las dependencias que a tal fin disponga la Universidad. • Instalación, puesta a punto y prueba de todos los equipos, sistemas y de el o los complementos que los mismos requieran para funcionar de acuerdo a la configuración de rendimiento óptima. • Provisión de manuales de operación de todos los sistemas por cada tipo de equipo. • Capacitación de 3 (tres) personas por cada tipo de equipo. • Servicio de mantenimiento preventivo periódico completo, el cual incluye el personal técnico designado por la empresa adjudicada, todos los repuestos necesarios comprendiendo inclusive el abastecimiento de cilindro y tonner (y revelador si el equipo lo requiere) y cualquier otro insumo y/o repuesto dentro de los parámetros que las especificaciones de cada equipo y el volumen de copias realizadas, estableciendo 24 hs para la atención de Servicio Técnico (desde comunicado el incidente a la empresa adjudicada) y 2 días hábiles máximos posteriores a la primer visita para la resolución final de un Servicio Técnico. • El control y seguimiento del stock y evaluaciones de necesidad de entrega de insumos de tonner requeridos en la presente licitación quedará a cargo de la empresa adjudicada. • Stock permanente de insumos en Sede de la Universidad correspondientes al 75% de insumos totales de los equipos. • Stock permanente de reveladores, fusores y unidades de imagen y cualquier otro repuesto que tenga un ciclo de vida menor a los 6 meses. Deberá haber 3 unidades de cada repuesto por modelo de impresora. • Cualquier incumplimiento de los anteriores puntos se registrará en el parte de control, considerándose como una falta. <p>Rendimiento de los equipos</p> <p>Si el rendimiento de los equipos no brindara el nivel de satisfacción, continuidad o producción para el cual han sido contratados, la Universidad podrá requerir el reemplazo de los mismos por otras de superior tecnologías.</p> <p>Si la empresa adjudicada no contara con dichos equipos deberá elevar en un plazo de 5 (cinco) días una propuesta de re-equipamiento a la Universidad; adjuntando folletería/documentación técnica suficiente para su evaluación. Los equipos ofrecidos no podrán reunir atributos técnicos ni arquitectónicos así como tampoco prestaciones inferiores a los originalmente contratados. La Universidad se reserva la potestad de aceptar, modificar y/o rechazar dicha propuesta; de no satisfacerse este requerimiento la Universidad podrá rescindir parcial o totalmente el contrato adjudicado más la aplicación de las penalidades que pudieran corresponder.</p> <p>Especificaciones de consumo para la cotización de la oferta</p> <p>El ofertente deberá cotizar el precio por 867.200 copias/impresiones anuales garantizadas (expresar el valor por cada copia/impresión y por total de 867.200 de copias/impresiones) que podrán realizarse en cualquiera de los 22 equipos de este renglón.</p> <p>Estos valores serán tenidos en cuenta para la selección de ofertas. Además, el ofertente debería cotizar un valor por cada copia/impresión que exceda 867.200 de copias/impresiones realizadas en este renglón.</p> <p>Forma de facturación</p> <p>El adjudicado facturará a la Universidad de manera mensual la cantidad de copias/impresiones efectivamente realizadas durante el mes.</p> <p>Si durante los primeros 12 meses de contrato la Universidad no alcanzare a imprimir 867.200 copias/impresiones, abonará al adjudicado (en la factura del mes 12) la diferencia entre las copias/impresiones totales efectivamente realizadas durante los 12 meses y 867.200 de copias/impresiones.</p> <p>Las copias/impresiones excedentes se facturan una vez alcanzadas 867.200 de</p> |

| Item | Especificación Técnica |
|------|---|
| 2 | copias/impresiones que se realicen en este renglón. |
| 3 | <p>Anexo C: REQUERIMIENTOS Especificaciones de la oferta: Ítem 3 Equipamiento nuevo: La fecha de lanzamiento al mercado de los equipos no podrá ser anterior al Junio 2017. Ítem 3 Alternativo Equipamiento reacondicionado: Antigüedad de los Equipos La fecha de lanzamiento al mercado de los equipos no podrá ser anterior a Enero de 2012. Provisión de 8 (ocho) sistemas digitales de impresión y fotocopiado blanco y negro de red, ubicados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Rector • Secretaría Vicerector y Secretaria General • Dirección de Departamento de Ciencia y Tecnología • Dirección de Departamento de Ciencias Sociales • Dirección de Departamento de Economía y Administración • Secretaría Administrativa • Contabilidad • Prensa <p>Especificaciones técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Copiado: Tecnología de digitalización CCD. Tecnología de impresión: Láser Monocromo • Resolución: Resolución de Impresión, Negro : 1200 Image Quality , 1200 x 1200 dpi , 2400 Image Quality , 600 x 600 dpi • Control de exposición automático y manual. • Tipo de originales: hojas, libros, objetos tridimensionales. • Tamaño de los originales: A4, A5, A6, oficio y legal • Velocidad de copiado: Velocidad de Copiado (A4, Negro) : Hasta 47 cpm6. Velocidad de Copiado (A4, Negro) Duplex : Hasta 23 spm6 • Sistema de Carga de papel: Entrada de 550 hojas, Alimentador multiuso de 100 hojas, Dúplex integrado, Bandeja de salida de 250 hojas. <ul style="list-style-type: none"> • Entrada de hojas manual. • Impresión doble faz con recirculador automático. • Bandeja de carga de Papel en formato A4, y Oficio. • Bandeja de carga de Papel Manual. • Peso de papel admitido normal 60/120 g/m2. • Panel de comando interactivo. • Disco rígido de al menos 128GB. • Memoria RAM de al menos 1024 MB • Zoom: 25-400 % • Protocolos de red: TCP/IP IPv4, AppleTalk™ , TCP/IP IPv6, TCP, UDP • Lenguajes de impresión: Emulación PCL 5e, Emulación PCL 6, Personal Printer Data Stream (PPDS), Emulación PostScript 3, Direct Image, Microsoft XPS (XML Paper Specification), AirPrint™, Emulación PDF 1.7. <ul style="list-style-type: none"> • Interfaz estándar: Una ranura de tarjeta interna, USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("Hi-Speed") (Tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), • Alimentación eléctrica: 220V CA 50/60 HZ. • Sistemas Operativos soportados: Windows XP SP2 y SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1 Mac OS 10.5 a 10.10 y GNU/Linux Kernel 2.4 y 2.6 ó superior (Debian, UBUNTU). • Tipo de Impresión: Impresión protegida por código por usuario (Esta opción deberá estar presente si es a través de drivers en todos los Sistemas Operativos mencionados anteriormente). • Conectividad a redes y compatibilidad para impresión en red: Sistema de impresión por red que permita recibir, almacenar y retener trabajos de impresión y permita a los usuarios identificar fácilmente los trabajos enviados para luego optar por el que desean imprimir/liberar. Deberá poseer capacidad de impedir la impresión directa a través de la administración de cuotas de impresión, capacidad de administración de al menos 100 cuentas de usuario. <ul style="list-style-type: none"> • Deseable y Relevante: posibilidad de migración de los usuarios y claves de usuario de los equipos actuales a los equipos que sean adjudicado |

| Item | Especificación Técnica |
|------|---|
| 3 | <p>Especificación del servicio.</p> <p><u>Obligaciones a cargo del adjudicado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporte y/o acarreo de los equipos hasta el lugar de uso dentro de las dependencias que a tal fin disponga la Universidad. • Instalación, puesta a punto y prueba de todos los equipos, sistemas y de el o los complementos que los mismos requieran para funcionar de acuerdo a la configuración de rendimiento óptima. • Provisión de manuales de operación de todos los sistemas por cada tipo de equipo. • Capacitación de 3 (tres) personas por cada tipo de equipo. • Servicio de mantenimiento preventivo periódico completo, el cual incluye el personal técnico designado por la empresa adjudicada, todos los repuestos necesarios comprendiendo inclusive el abastecimiento de cilindro y tonner (y revelador si el equipo lo requiere) y cualquier otro insumo y/o repuesto dentro de los parámetros que las especificaciones de cada equipo y el volumen de copias realizadas, estableciendo 24 hs para la atención de Servicio Técnico (desde comunicado el incidente a la empresa adjudicada) y 2 días hábiles máximos posteriores a la primer visita para la resolución final de un Servicio Técnico. • El control y seguimiento del stock y evaluaciones de necesidad de entrega de insumos de tonner requeridos en la presente licitación quedará a cargo de la empresa adjudicada. • Stock permanente de insumos en Sede de la Universidad correspondientes al 75% de insumos totales de los equipos. • Stock permanente de reveladores, fusores y unidades de imagen y cualquier otro repuesto que tenga un ciclo de vida menor a los 6 meses. Deberá haber 3 unidades de cada repuesto por modelo de impresora. • Cualquier incumplimiento de los anteriores puntos se registrará en el parte de control, considerándose como una falta. <p>Rendimiento de los equipos</p> <p>Si el rendimiento de los equipos no brindara el nivel de satisfacción, continuidad o producción para el cual han sido contratados, la Universidad podrá requerir el reemplazo de los mismos por otras de superior tecnologías.</p> <p>Si la empresa adjudicada no contara con dichos equipos deberá elevar en un plazo de 5 (cinco) días una propuesta de re-equipamiento a la Universidad; adjuntando folletería/documentación técnica suficiente para su evaluación. Los equipos ofrecidos no podrán reunir atributos técnicos ni arquitectónicos así como tampoco prestaciones inferiores a los originalmente contratados. La Universidad se reserva la potestad de aceptar, modificar y/o rechazar dicha propuesta; de no satisfacerse este requerimiento la Universidad podrá rescindir parcial o totalmente el contrato adjudicado más la aplicación de las penalidades que pudieran corresponder.</p> <p>Especificaciones de consumo para la cotización de la oferta</p> <p>El ofertante deberá cotizar el precio por 99.000 copias/impresiones anuales garantizadas (expresar el valor por cada copia/impresión y por total de 99.000 de copias/impresiones) que podrán realizarse en cualquiera de los 8 equipos de este renglón. Estos valores serán tenidos en cuenta para la selección de ofertas. Además, el ofertante debería cotizar un valor por cada copia/impresión que exceda 99.000 de copias/impresiones realizadas en este renglón.</p> <p>Forma de facturación</p> <p>El adjudicado facturará a la Universidad de manera mensual la cantidad de copias/impresiones efectivamente realizadas durante el mes.</p> <p>Si durante los primeros 12 meses de contrato la Universidad no alcanzare a imprimir 99.000 copias/impresiones, abonará al adjudicado (en la factura del mes 12) la diferencia entre las copias/impresiones totales efectivamente realizadas durante los 12 meses y 99.000 de copias/impresiones.</p> <p>Las copias/impresiones excedentes se facturan una vez alcanzadas 99.000 de copias/impresiones que se realicen en este renglón.</p> |

