

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

EXPEDIENTE N° 29/22	LICITACIÓN PÚBLICA N° 02/22
<u>EJERCICIO:</u> 2022	
<u>ETAPA:</u> ETAPA ÚNICA – NACIONAL	
<u>MODALIDAD:</u> SIN MODALIDAD	

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LOCACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE IMPRESIONES DIGITALES, POR EL TÉRMINO DE DOCE (12) MESES, CON OPCIÓN A PRÓRROGA POR DOCE (12) MESES MÁS A FAVOR DE ESTE ORGANISMO.

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO

CONSULTAS:

Se recibirán solo hasta 72 horas antes del comienzo del acto de apertura

Por correo electrónico:

dcompras@das.gob.ar

Por escrito:

Departamento Compras y Obras Públicas – A. Alsina 1825, edificio anexo, 7° piso (1090)
C.A.B.A. Lunes a viernes de 11:00 a 17:00 h.

PRESENTACION DE OFERTAS / ACTO DE APERTURA:

Departamento Compras y Obras Públicas – A. Alsina 1825, edificio anexo, 7° piso (1090)
C.A.B.A. de lunes a viernes en el horario de 10 a 17 hs
Teléfono: 0810-222-0317 internos 1703/1704

Las ofertas se recibirán hasta antes del comienzo del acto de apertura.

PAGINA WEB:

<http://www.das.gob.ar/>

DIA Y HORA DE APERTURA:

31 de mayo de 2022 – 12:00 h

IMPORTANTE: Debido a la pandemia Covid-19, únicamente se recibirán las ofertas el día de la apertura en el horario indicado y solo podrá presenciar el acto un miembro de cada firma en caso de creerlo oportuno y respetando las medidas de seguridad informadas al ingresar al Organismo.

.....
Firma y sello del proponente

CLÁUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1º Normativa aplicable/ Orden de prelación

Será aplicable al presente llamado y a la contratación que se celebre, la siguiente normativa, en el orden de prelación que se consigna:

1. Decreto Delegado N° 1023/01, Ley de Obras Publicas y su reglamentación para esta D.A.S., aprobada mediante la Resolución N° 018/2020 y por las disposiciones que se dicten en su consecuencia. Dicho reglamento puede ser consultado en la página de web de la D.A.S.
2. Pliego único de bases y condiciones generales y particulares, el cual puede ser consultado en la página de Internet de la D.A.S.
3. Las especificaciones técnicas.
4. Oferta y muestras que se hubieran acompañado (en caso de corresponder).
5. Orden de Compra, Convenio o Contrato, según corresponda.

Artículo 2º Vista / Descarga de pliegos

Los interesados podrán consultar y/o descargar pliegos desde el sitio web de la D.A.S. <http://www.das.gob.ar/> Cuando se descargue un pliego el proveedor deberá informar vía correo electrónico a la dirección de mail dcompras@das.gob.ar los siguientes datos: nombre o razón social, N° de C.U.I.T., domicilio, teléfono y **dirección de correo electrónico, donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.** La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación. Aquellos interesados que descarguen el Pliego y no lo informen, podrán igualmente participar del proceso, pero no podrán alegar desconocimiento sobre eventuales modificaciones efectuadas en el mismo.

Artículo 3º Requisitos de las ofertas/ Documentación a presentar

3.1. Las ofertas deberán observar las siguientes formalidades:

- a) Redactadas en idioma nacional y presentadas en original, en formularios con membrete de la persona o firma comercial.
- b) Firmadas en todas sus hojas, en caso de hojas doble faz, deberán ser firmadas en ambas caras por el oferente, representante legal o apoderado debidamente acreditado.
- c) Las cotizaciones presentadas por el oferente, deberán detallar el precio unitario y total de cada renglón en números por la cantidad solicitada y el precio total general de la oferta en números y letras. En caso de discrepancias entre el precio unitario y el total por renglón, se tomará como válido el precio unitario.
- d) Enmiendas y raspaduras en partes esenciales, debidamente salvadas.
- e) Los sobres deberán ser presentados perfectamente cerrados y contendrán en su cubierta la identificación de la contratación a la que corresponde, el día y hora de apertura.
- f) Los oferentes deberán constituir un correo electrónico y domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde serán válidas las notificaciones que se lleven a cabo.
- g) Los precios deberán cotizarse con I.V.A. incluido. En caso de no especificarse en la oferta, las cotizaciones se tomarán como precio final.
- h) Los precios establecidos en el contrato sobre la base de las propuestas aceptadas, serán invariables sean cuales fueren los errores u omisiones que contuvieren, o los cambios experimentados por los precios de mano de obra o de materiales.
- i) Los artículos que se ofrecen, deberán ser de calidad y características determinadas en las especificaciones previstas, indicando el país de origen de los productos ofertados.
- j) El proponente podrá ofrecer un descuento por la adjudicación íntegra.
- k) En caso de estar aclarado en el anexo de especificaciones técnicas, se podrá cotizar ofertas variantes.

3.2. Junto con la oferta se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Constancia de inscripción o preinscripción en el sistema de proveedores del Estado. (COMPR.AR)
- b) Declaración Jurada de inegebilidad que forma parte integrante del Pliego firmada.
- c) Constancia de inscripción ante la A.F.I.P. vigente.
- d) Los oferentes deberán figurar sin deuda ante la AFIP, al momento de la evaluación de las ofertas, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la RG-AFIP 4164/2017. La consulta será realizada

.....
Firma y sello del proponente

por la D.A.S, si el oferente registrara deuda, se le otorgará un plazo de 72 h para regularizar su situación, caso contrario, la oferta será desestimada.

- e) Pliego de bases y condiciones particulares firmado en todas sus hojas. No será necesaria la presentación del Reglamento General ni del Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- f) Muestras solicitadas, en caso de estar aclarado en el anexo de especificaciones técnicas.
- g) Garantía de mantenimiento de oferta, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 10° de las presentes cláusulas. Será causal de desestimación NO subsanable la no presentación de la misma.

Artículo 4° Plazo de mantenimiento de oferta

El plazo de mantenimiento de las ofertas será de SESENTA (60) días corridos a partir de la fecha del acto de apertura. Dicho plazo se considerará prorrogado automáticamente, por períodos iguales, sin necesidad de requerimiento por parte de la D.A.S, salvo que el oferente manifieste en forma fehaciente su voluntad de no renovar su oferta, por lo menos con diez (10) días corridos de anticipación al vencimiento del plazo. El desistimiento del oferente fuera del plazo establecido lo hará pasible de la pérdida de la garantía de oferta.

Artículo 5° Circulares aclaratorias y modificatorias

El Organismo podrá elaborar circulares aclaratorias al Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de oficio o como respuesta a consultas, y se notificarán con 48 h de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas. Las circulares modificatorias se publicarán en el sitio web de la D.A.S. con al menos 24 h de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas.

Las circulares por las que se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por los mismos medios en que se hubiera hecho el llamado con al menos 24 h de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas.

Asimismo, se aclara que las circulares se incluirán como parte integrante del pliego de bases y condiciones particulares.

Artículo 6° Causales de Desestimación

Serán causales de desestimación de oferta no subsanables las dispuestas en el Art. 69° del REGLAMENTO aprobado en la RES. G.G. N° 018/2020. Asimismo, serán causales de inelegibilidad de la oferta las dispuestas en el Art. 70° del mencionado Reglamento. El mencionado documento puede ser consultado en la página de la DAS www.das.gob.ar.

Artículo 7° Evaluación de ofertas

La Comisión Evaluadora efectuará el estudio de las mismas y labrará un acta en la cual dictaminara o recomendará la adjudicación de la oferta que a su juicio resulte más conveniente. Esta etapa es confidencial y no se concederán vistas de las actuaciones, hasta que se encuentre labrado el correspondiente dictamen.

Artículo 8° Impugnaciones

El Dictamen será notificado mediante correo electrónico a todos los oferentes, dentro de los dos (2) días hábiles de emitido y se expondrá en el sitio de Internet de la D.A.S., pudiendo los oferentes presentar las impugnaciones que crean oportunas dentro de los TRES (3) días hábiles de su comunicación, y los no oferentes podrán presentar impugnación dentro de los TRES (3) días hábiles de su difusión en el sitio de Internet de la D.A.S., en ambos casos, previa integración de la garantía de impugnación establecida en el Art. 84 del REGLAMENTO aprobado por la RES. G.G. N° 018/2020.

Artículo 9° Adjudicación y Contrato / Orden de Compra

La adjudicación será notificada vía correo electrónico a todos los oferentes, dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo. La D.A.S. se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente procedimiento, en un todo de conformidad con el Art. 12 del Decreto Delegado N° 1023/01. En ningún caso, ya sea por la desestimación de la oferta, por quedar sin efecto o anularse el procedimiento, el oferente tendrá derecho a reclamo alguno por cobro de indemnizaciones y/o reembolsos por gastos efectuados para la participación del presente llamado.

El Departamento Compras y Obras Publicas deberá confeccionar la Orden de Compra dentro de los diez (10) días hábiles de la adjudicación y notificará al adjudicatario por cualquiera de los medios habilitados, produciéndose el perfeccionamiento de la contratación; en el caso que el acuerdo se instrumente mediante un convenio o contrato, se entenderá por perfeccionado cuando se firme por ambas partes.

Artículo 10º Garantías

Para avalar el cumplimiento de todas las obligaciones, los proponentes y adjudicatarios deberán constituir, en caso de corresponder, las siguientes garantías las cuales deberán estar dirigidas a la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, C.U.I.T. N° 30-54.669.846-3, Dirección: Adolfo Alsina 1825 (1090) C.A.B.A.

- GARANTIA DE OFERTA, por el cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, en caso de cotizar con descuentos, alternativas, o variantes, la fianza se calculará sobre el mayor valor propuesto.
- GARANTIA DE ADJUDICACIÓN, por el diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación.
- CONTRA GARANTIA, por el 100% de los montos que reciba el adjudicatario como anticipo, cuando las condiciones de pago así lo previesen.
- GARANTIA DE IMPUGNACIÓN, por el tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón o renglones cuestionados. Si el dictamen de evaluación no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculara sobre la base del monto de la oferta del renglón o los renglones del impugnante.

Estas garantías podrán constituirse según las formas estipuladas en el Art. 84º del reglamento aprobado mediante la RES. G.G. N° 018/2020.

IMPORTANTE: Para el presente procedimiento, se podrán constituir las garantías requeridas con pagaré hasta la suma de \$25.000.

Excepciones a la obligación de presentar garantías (Según Art. 86º del reglamento aprobado mediante la RES. G.G. N° 018/2020).

Artículo 11º Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones

Los oferentes podrán ser pasibles de las penalidades y/o sanciones establecidas en el Art. 29 del Decreto Delegado N° 1023/01, conforme el régimen previsto en los capítulos V y VI, del citado Reglamento. Asimismo, el adjudicatario y/o cocontratante será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a este organismo el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes del régimen de penalidades y/o sanciones previstas en la normativa vigente.

Artículo 12º Forma de pago

El pago de las facturas será dentro de los 30 (treinta) días corridos de emitido el certificado de la Comisión de Recepción Definitiva.

Presentación de documentación: Deberá ser remitida al Departamento Compras y Obras Públicas – A. Alsina 1825, edif. anexo, 7º piso, C.A.B.A., de 11 a 16 h. La/s factura/s, en formato digital a través del mail dcompras@das.gob.ar; lo/s remito/s originales previamente conformados por el sector solicitante en la oficina de Compras y Obras Públicas, junto a cualquier otra documentación pertinente.

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RENLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	12	MES	Contratación de un servicio de locación, mantenimiento y gestión integral de impresiones digitales, por el término de DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más a favor de este Organismo, en un todo de acuerdo a lo requerido en el presente Anexo.

Se deberá cotizar en la planilla de cotización el precio mensual y anual del servicio solicitado, siendo la moneda de cotización pesos argentinos. Se podrá adjuntar una hoja a la planilla de presupuesto con las características, especificaciones, salvedades y ofertas alternativas, manteniendo el mismo formato: número de renglón, descripción, precio mensual en números y precio anual en números y letras.

1.1 OBJETO

i.El objeto de la presente licitación es la contratación de un servicio de locación de Impresiones digitales, que incluya la provisión de insumos (excepto papel), los equipos de impresión, la gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas, y el mantenimiento de todos los equipos involucrados. La provisión de los insumos se realizará en las dependencias operativas de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, por el término de DOCE (12) meses con opción a prórroga de 12 meses más, a favor de este Organismo.

ii.El servicio incluirá todos los elementos de software y hardware necesarios para implementar la Impresión, copiado y digitalización de documentos, en cualquiera de los dispositivos solicitados en el **Anexo Cotización**, y bajo las condiciones operativas indicadas en este último.

1.2 BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS

Los bienes y servicios conexos a proveer están compuestos por un único renglón, a saber:

Renglón 1: Hasta 52.200 copias mensuales a efectuarse de acuerdo a las características del servicio que se detallan en el presente pliego.

Se detallan en el **Anexo Cotización** el tipo, la cantidad y la distribución del equipamiento que se deberá proveer en las dependencias de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación.

Renglón	Servicio Conexo	Cantidad
1	Servicio de locación de impresiones digitales con provisión de insumos, excepto papel, gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas, y mantenimiento.	12 meses
	Cantidad máxima de impresiones color	700 impresiones mensuales
	Cantidad máxima de impresiones blanco y negro	51.500 impresiones mensuales

1.3 GLOSARIO

- i. Contacto Técnico: el/los administrador/es de sistemas de cada una de las dependencias de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, en las que se encuentran instalados los equipos alcanzados por esta contratación.
- ii. Responsable Técnico: el/los agente/s pertenecientes al Departamento de Soporte Técnico y Telefonía VOIP de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación dependiente de la Dirección General de Modernización, como unidad centralizada, realizarán el seguimiento del servicio objeto de esta contratación.
- iii. Representante Técnico: será el personal designado por el adjudicatario, el que actuará en su representación y será mancomunadamente responsable del cumplimiento de las obligaciones emergentes de este contrato.
- iv. Personal Técnico: será el personal designado por el adjudicatario para la prestación del servicio preventivo y correctivo.

1.4 PLAN DE ENTREGA

- i. Todos los plazos se contarán en días corridos a partir de la fecha de firma y recepción por parte de la empresa proveedora de la correspondiente Orden de Compra.
- ii. Todos los bienes necesarios para cumplir el servicio solicitado serán entregados en las dependencias de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, indicadas en el **Anexo Cotización** de la presente, dentro de los TREINTA (30) días, a contar desde la recepción de la orden de compra.

1.5 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio comprenderá:

- i. Distribución, instalación, configuración y puesta en marcha de equipos, según el tipo y distribución indicados en el **Anexo Cotización**. Los equipos ofertados deberán tener una antigüedad de fabricación no superior a los CINCO (5) años al día de la oferta. Se deberá garantizar mediante nota del fabricante que tanto los repuestos como los insumos permanecerán vigente durante todo el periodo del servicio a fin de garantizar la óptima y normal prestación del servicio contratado.
- ii. Entrega inicial de insumos y accesorios en el mismo lugar de emplazamiento de los equipos indicados en el punto anterior. El adjudicatario deberá proveer sin costo alguno, los materiales de consumo (tóner, cilindro, revelador, excepto papel), repuestos y cualquier elemento, accesorio o insumo necesario para prestar el servicio.
- iii. Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos, las reparaciones y cambios necesarios on-site en cada una de las dependencias en las que se presta servicio, documentando e informando las tareas ejecutadas en cada caso.
- iv. Realizar las tareas de lectura y registración de medición de contadores de impresión mensual en forma presencial y obligatoria en cada uno de los equipos. Dichas lecturas deberán ser conformadas por el Contacto Técnico de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, generándose el Certificado de impresión mensual.

- v. No se aceptarán certificados de impresión mensual parciales.
- vi. Deberá proveer una herramienta de administración y monitoreo vía web, para todos los equipos entregados en este servicio que se encuentren conectados en red, la que será sin costo adicional alguno para de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, y deberá brindar mínimamente la siguiente información:
 - Identificación de la impresora (ubicación física del equipo, IP, dependencia).
 - Estado de la impresora.
 - Estado de los insumos.
 - Contador de páginas.

1.6 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

- i. El servicio será brindado por diferentes tipos de equipamientos, aptos para la impresión en blanco negro, en color y/o para el escaneo y copia de originales. Las características técnicas mínimas de dichos equipos, así como sus características opcionales, se encuentran definidas en el ANEXO Equipamiento.
- ii. El ANEXO Equipamiento NO REPRESENTA los equipos a proveer, sino que contiene plantillas, a partir de las cuales la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación ha confeccionado las especificaciones de los equipos a utilizar en el servicio a prestar, cuyos tipos se han definido en el ANEXO Equipamiento.
- iii. Esto es, a partir de las plantillas definidas en el ANEXO Equipamiento, y en función de las necesidades del Organismo, se han derivado varias especificaciones técnicas, las cuales se han incluido en el “ANEXO Equipamiento” y se han clasificado según un “tipo”.
- iv. Los tipos de impresoras indicados en las “Planillas de servicio” incluidas en el ANEXO Cotización, se corresponden con los tipos definidos en el ANEXO Equipamiento y son los que efectivamente deben formar parte del servicio a prestar, debiendo ser distribuidos, instalados, configurados y puestos en marcha, en los lugares y dependencias indicados.

1.7 SERVICIO CONEXO DE INSTALACIÓN DE TODOS LOS BIENES

- i. Los bienes a proveer deberán ser entregados, instalados y puestos en funcionamiento por el Proveedor, para su entrada en producción definitiva, una vez finalizada la entrega de los equipos según el Plan de Entrega previamente acordado.
- ii. Será de total y exclusiva responsabilidad del Proveedor efectuar las tareas necesarias para la puesta en marcha de los equipos provistos.
- iii. Se tomarán todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desenvolvimiento diario del público y personal de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, durante y después de la ejecución de las tareas, impidiendo la interrupción del servicio en horarios hábiles u operativos.
- iv. Todos los trabajos serán coordinados con los responsables de las áreas en que se realizarán las tareas a efectos de no entorpecer el normal funcionamiento de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación. Esto podrá motivar trabajos en horarios nocturnos y días feriados, sin que esto implique erogaciones adicionales de ningún tipo.

- v. El Proveedor será el único responsable de los daños causados a personas y/o propiedades durante la ejecución de los trabajos de instalación, implementación, prueba y puesta en servicio del sistema objeto del presente llamado a licitación. Deberá en consecuencia tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales o daños a las propiedades.
- vi. El Proveedor queda obligado a retirar los residuos producto de la instalación del equipamiento solicitado, dejando limpios los sitios de trabajo.
- vii. El personal del Proveedor deberá ser idóneo, estar provisto de indumentaria e identificación adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad.
- viii. El adjudicatario deberá dar cumplimiento a las exigencias impuestas en la Ley 19587, Decreto 351/79 y sus complementarios, coordinando con el Departamento de Seguridad e Higiene Laboral, la entrega de la documentación que verifique cobertura de ART, inscripción en AFIP y cláusula de NO Repetición a favor de la D.A.S.
- ix. El Proveedor queda obligado a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes. El personal utilizado por el Proveedor o por terceros subcontractados, para efectuar los trabajos objeto del presente llamado a licitación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación.
- x. Una vez adjudicado, el adjudicatario no podrá alegar desconocimiento de las condiciones existentes para la implementación del servicio.
- xi. En caso de que de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación solicite cambios en el lugar de emplazamiento de algún equipo, el proveedor deberá realizar todas las tareas necesarias para su puesta en marcha en el nuevo lugar, sin costo alguno. Dicha puesta en marcha se efectivizará dentro de las 72 h hábiles siguientes a la notificación fehaciente de la solicitud de traslado. El presente requerimiento puede ocurrir como máximo en el 15% de los equipos solicitados al inicio de la contratación.
- xii. La Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación podrá determinar el cambio de equipos de una dependencia a otra cuando éstas presenten circunstancias de sobreproducción o subproducción. En tal caso, y de común acuerdo entre el Organismo y el Adjudicatario, podrán ajustarse los plazos establecidos en el punto anterior, según el porcentaje de equipamiento involucrado en el traslado.
- xiii. La Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación podrá acordar con el Adjudicatario la incorporación de unidades adicionales para atender ajustes de consumo según las necesidades del Organismo, y hasta un máximo del 20% de los equipos solicitados originalmente en el **Anexo Cotización**.

1.8 PRUEBA DE LAS IMPRESORAS

- i. El Proveedor deberá facilitar los medios necesarios para que de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación pueda verificar el correcto funcionamiento del equipamiento ofrecido y el cumplimiento de todas las especificaciones referidas en el presente pliego. Todo lo solicitado en este punto correrá por cuenta y cargo del Proveedor.

- ii. La Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación realizará las pruebas necesarias para constatar que los bienes entregados (hardware y software) se ajustan en su totalidad a las especificaciones técnicas y prestaciones adicionales, si así se realizaren, ofrecidas por el Proveedor en su oferta.
- iii. Dichas pruebas se realizarán en el lugar señalado por la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación.
- iv. Estas pruebas incluirán, mínimamente, lo siguiente:
 - ✓ Comprobación de los parámetros indicados en cada uno de los Ítems correspondientes a características técnicas para cada uno de los equipos requeridos.
 - ✓ Evaluación de resultados de la impresora en distintas estaciones de trabajo configuradas con los sistemas operativos solicitados en el ítem correspondiente.
- v. Los insumos que demanden estas pruebas, ya sea en concepto de personal, materiales, programas de medición de performance, etc., no implicarán en ningún caso, reconocimiento de gastos por parte de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación y deberán ser provistos por el Proveedor.
- vi. La omisión en la oferta de algún producto que, al momento de las pruebas, y a juicio de este Organismo, resulte necesario para el normal funcionamiento de los elementos ofrecidos, o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Proveedor a proveerlo de inmediato y sin cargo.
- vii. Las pruebas serán realizadas por personal de este Organismo con el asesoramiento técnico del Proveedor.

1.9 GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

- i. En caso de que el servicio de garantía se brinde a través de terceros, deberá acompañarse debidamente completado y firmado, el formulario que se adjunta en el **"Anexo - Lista de Subcontratistas Propuestos integrantes de este PByC"**. Sin perjuicio de ello, el principal obligado será el adjudicatario y en consecuencia, deberá responder ante cualquier tipo de incumplimiento en el que incurra dicho tercero, renunciando a cualquier tipo de reclamo o excepción que pudiese corresponder a criterio del adjudicatario.
- ii. El servicio de garantía de buen funcionamiento requerido alcanza a cualquier tipo de desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio total o parcial, que ocurra sobre los bienes objeto del presente, durante el plazo previsto para este contrato y cualquiera fuese la causa que origine el desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial. Entiéndase por desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial, a cualquier tipo y clase de evento que no permita que los bienes requeridos, en forma conjunta o separada, puedan cumplir el desempeño deseado según las especificaciones técnicas indicadas en el presente pliego.
- iii. El Proveedor no podrá alegar inconvenientes con el fabricante para la obtención de los servicios mencionados, debiendo garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos.
- iv. Todo el trabajo realizado por el Proveedor, sus empleados y/o subcontratistas conforme a la orden de compra, será ejecutado con niveles razonables de habilidad y cuidado.
- v. El Proveedor deberá entregar a la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, o a quien éste indique, y al momento de la instalación de los bienes, una nómina del personal técnico autorizado a interactuar con los bienes contratados. Dicha nómina deberá ser actualizada cuando se produzcan cambios.

- vi. El proveedor deberá asegurar una respuesta acorde con los niveles de servicio de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, con el fin de permitir la continuidad operativa de las áreas usuarias. Si la performance de los equipos instalados no brindase los niveles de producción, continuidad y/o eficiencia solicitados en este pliego, la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación podrá requerir el reemplazo de los mismos por otras máquinas superiores.
- vii. Si así estuviese determinado en los manuales de fábrica de los bienes, la garantía incluirá la revisión periódica de los equipos y/o programas ofrecidos y los cambios de elementos que así lo requieran. A fin de que dichas tareas no interfieran en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, este último, juntamente con el Proveedor confeccionarán calendarios de mantenimiento preventivo de periodicidad anual. Dichos calendarios tomarán en cuenta las normas que para tal efecto ha emitido el fabricante de los equipos, las cuales deberán especificarse en la oferta.
- viii. La reparación de los equipos y la provisión de insumos deberá ser ejecutada a satisfacción de esta Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación; la reparación del equipamiento y la provisión de insumos deberá ser en dependencias de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación y tomando en cuenta lo siguiente:
- Para dependencias en CABA y Gran Buenos Aires:
- Tiempo de Respuesta máximo: será de un (1) día hábil
 - Tiempo de Reparación / Provisión de Insumos máximo será de dos (2) días hábiles
- Para el cumplimiento de lo aquí estipulado, se entenderá como:
- ✓ Tiempo de Respuesta, al tiempo transcurrido entre la comunicación al Proveedor de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación (llamada de servicio) y la llegada del personal técnico del Proveedor para realizar la reparación respectiva.
 - ✓ Tiempo de Reparación, al tiempo transcurrido entre la comunicación al Proveedor de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación (llamada de servicio) y la puesta en funcionamiento del/(los) mismo(s) a satisfacción de este Organismo.
- Por reparación sólo se entiende que el bien reparado, cualquiera fuese su especie, funcione u opere en las mismas condiciones que las exigidas en estas especificaciones, incluyéndose la puesta en operación del software, de ser necesario.
- ix. Si por el tipo de falla resultase necesario retirar el equipo de las dependencias de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, y bajo la condición de reemplazo por otro equipamiento en funcionamiento de las mismas características solicitadas, el Proveedor deberá hacerse cargo de todos los costos que dicho traslado genere, incluidos los de seguro de transporte. También estará a cargo del Adjudicatario la reinstalación y/o implementación y puesta en marcha del equipamiento reemplazante, a entera satisfacción de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación.
- x. En caso de que la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación detecte que algunos equipos presenten deficiencias y/o problemas reiterados, éste se reserva el derecho de exigir que los mismos sean reemplazados por otros de iguales características e igual o menor antigüedad de lanzamiento a la fecha de pedido de reemplazo. Dichos reemplazos deberán efectivizarse en el plazo máximo de CINCO (5) días hábiles administrativos,

contados a partir de la fecha de recepción de la notificación fehaciente que la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación realice.

- xi. La Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación podrá efectuar, y el proveedor aceptará, llamadas de servicio y soporte técnico de lunes a viernes de 9 a 18 h.
- xii. Las llamadas de servicio se sujetarán a lo siguiente:
 - (a) Se podrán efectuar telefónicamente, por fax o por correo electrónico (considerándose todas éstas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación y el Proveedor.
 - (b) El Comprador notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información:
 - ✓ Fecha y hora.
 - ✓ Descripción del problema.
 - ✓ Usuarios afectados.
 - ✓ Nivel de gravedad de la falla.
 - (c) Ante cada notificación el adjudicatario deberá realizar y presentar ante esta Dirección de Ayuda Social un informe que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
 - ✓ Personal que se asignó para la resolución del mismo.
 - ✓ Problemas que se presentaron durante la resolución.
 - ✓ Documentación adjunta de los cambios hechos.
 - ✓ Recomendaciones.
 - ✓ Fecha y hora de resolución.
- xiii. Mensualmente la firma adjudicataria elaborará un reporte con información estadística, en el cual se detallará el consumo de las diferentes dependencias discriminado por equipo, el que deberá ser remitido del 1 al 5 de cada mes, vía email al Departamento Soporte Técnico de este Organismo, y en el formato que se acordará en el inicio del servicio entre la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación y el Proveedor.
- xiv. La lectura, registración y medición de contadores de impresión mensual en cada uno de los equipos serán conformados en cada oportunidad por el Contacto Técnico de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación correspondiente a cada dependencia.
- xv. Los informes mensuales de servicio serán conformados por el Responsable Técnico de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación en cumplimiento al procedimiento para la conformidad de Servicios, vigente en el Organismo.

1.10 LLAMADAS DE SERVICIO

- i. La Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación podrá efectuar, y el Proveedor aceptará, llamadas de servicio a los efectos de ejecutar la Garantía de Buen Funcionamiento / Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico de lunes a viernes desde las 9 hasta las 18 horas.

- ii. La Garantía de Buen Funcionamiento / Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico incluirá la reparación por personal calificado, y reemplazo de las partes, accesorios, kit de mantenimiento o en general cualquier componente (excepto insumos) que se encuentren defectuosos por repuestos originales, nuevos y sin uso.
- iii. Las llamadas de servicio se podrán efectuar telefónicamente, por fax o por correo electrónico (considerándose todas estas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, y el Proveedor.
- iv. La Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación notificará las anomalías que se presenten, incluyendo la siguiente información:
 - o Fecha y hora.
 - o Descripción del problema.
 - o Contacto para el oferente en el Organismo.
 - o Usuarios afectados.
 - o Nivel de gravedad de la falla.

Ante cada notificación, el Adjudicatario deberá realizar y presentar ante esta Dirección de Ayuda Social un informe que contendrá como mínimo la siguiente información:

- o Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
 - o Personal que se asignó para la resolución de este.
 - o Problemas que se presentaron durante la resolución.
 - o Documentación adjunta de los cambios hechos.
 - o Recomendaciones.
 - o Fecha y hora de resolución.
- v. Por cada solicitud de Servicio, el Adjudicatario deberá emitir una Orden de Trabajo. La mencionada orden de trabajo contendrá las características que defina el Representante Técnico de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, juntamente con el Representante Técnico del Adjudicatario.
 - vi. Cada vez que se genere una orden, citación o instrucción, el Representante Técnico de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, le comunicará al Adjudicatario la necesidad de servicio técnico, según lo establecido en las cláusulas precedentes, obteniendo de parte del Adjudicatario, un número de orden registrable por tal reclamo o solicitud de servicio, en el que deberá dejarse constancia del horario en el que se realizó tal orden.
 - vii. El Representante Técnico de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, prestará conformidad por la reparación y dará por completada la reinstalación de los equipos, de corresponder, cuando se hayan realizado a su satisfacción las siguientes actividades:
 - o Se verifique el correcto funcionamiento del equipamiento en las condiciones normales de operación anterior a la ocurrencia de la falla.
 - o Se haya efectuado la simulación de fallas para verificar la alta disponibilidad del equipo.
 - o Fecha y hora de finalización de la orden de trabajo.
 - o Toda otra condición determinada en el presente pliego.

1.11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- i. Mensualmente la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, deberá dejar constancia por escrito de la conformidad por la prestación la Garantía de Buen Funcionamiento / Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico, a través de un Certificado de Cumplimiento de Servicio que deberá presentar el Adjudicatario conforme lo establecido seguidamente.
- ii. El Adjudicatario, por intermedio de su Representante Técnico, tendrá la obligación de presentarse en el área de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, que se designe, una vez por mes, para efectuar juntamente con el Representante Técnico de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, un seguimiento de la ejecución del contrato.
- iii. En dicha oportunidad se evaluará el cumplimiento de todos las intervenciones y reclamos de servicio presentados y se emitirá un Certificado Mensual de Cumplimiento del Buen Funcionamiento / Servicio de Actualización Tecnológica y Soporte Técnico.
- iv. Durante la ejecución del servicio, la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, podrá convocar al Representante Técnico del Adjudicatario toda vez que lo estime necesario para un mejor desenvolvimiento del servicio.
- v. La Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación, podrá solicitar al Adjudicatario el reemplazo de su Representante Técnico o cualquier técnico que preste servicios en el marco del presente. En tal caso el Adjudicatario deberá efectuar el reemplazo solicitado en un plazo no mayor de 72 h.

1.12 CAPACIDAD TÉCNICA

- i. Las empresas oferentes deberán contar con Capacidad Técnica acorde a la magnitud de la provisión contratada, y disponer de una infraestructura de servicio técnico acorde a las tareas que se le encarguen.
- ii. Consideraciones relativas al Soporte, Servicio Técnico y obligaciones propias de la Garantía de Buen Funcionamiento. El Oferente deberá disponer de:
 - o Capacidad para llevar a cabo el servicio conexo solicitado.
 - o Organización centralizada de personal afectado al mantenimiento de los equipos idénticos a los ofertados.
 - o Personal técnico acreditado por el fabricante de los equipos que garantice la suficiente idoneidad para efectuar el servicio, por lo cual, el Adjudicatario deberá acompañar dichos certificados o avales de aptitud.
 - o Herramientas, instrumental y equipos de prueba para asegurar los grados de calidad de servicio definidos.
 - o Stock de repuestos equivalente al 5% (CINCO por ciento) de los elementos solicitados.
 - o Servicio de emergencia que garantice la atención de reclamos en los horarios solicitados.
 - o Los referidos requerimientos implican un mínimo de exigencias respecto a una estructura, para realizar el Servicio Técnico requerido.
 - o Lista de las prestaciones y/o productos similares vendidos en los últimos TRES (3) años en el país. Dicho listado debe incluir:
 - Denominación y domicilio de la institución o empresa donde se realizó el trabajo, nombre, apellido y cargo de las personas que puedan ser consultados y fecha de realización.
 - Características técnicas del equipamiento utilizado.

- Soporte de servicios de asistencia remota electrónica (diagnóstico remoto, páginas Web, etc.).

1.13 PENALIDADES

- i. Ante la existencia de incumplimientos, totales o parciales, a las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo de especificaciones técnicas, se aplicará en forma automática y sin necesidad de intimación alguna, e independientemente de las otras sanciones o penalidades indicadas en el presente pliego, el siguiente régimen de penalidades:
- ii. Demora en el cumplimiento del plan de entregas por parte del Proveedor:
 - o La demora en el cumplimiento del Plan de Entregas habilitará la aplicación de una multa del 1% del monto total de la orden de compra, por cada día de retraso.
 - o La demora en el cumplimiento de los tiempos de Respuesta y/o de Reparación y/o Provisión de insumos o cualquier otra obligación emergente por este concepto, autorizará a la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación a aplicar una multa sobre el valor de la garantía de adjudicación del 0,5% sobre monto total de la orden de compra, por cada hora de retraso. Los distintos incumplimientos en los que se incurran serán acumulables hasta un máximo del 5% del monto total de la orden de compra, tope a partir del cual se podrá rescindir el contrato.

1.14 COTIZACIÓN

Se deberán cotizar los ítems del **ANEXO Cotización** para cada una de las impresoras solicitadas.

En caso de generar excedentes, los mismos serán liquidados de forma mensual de acuerdo con la planilla de servicio correspondiente incluida en el ANEXO Cotización.

1.15 ANEXO COTIZACIÓN

Planilla de Servicio N° 1

Tipo de Impresora: A1

Cantidad de impresoras: 50

Productividad mensual por 50 equipos: 50.000 copias

Costo mensual básico por los 50 equipos requeridos \$.....

Número de copias incluidas.....

Costo por copia adicional \$.....

Nota: Los precios deberán ser completados en la planilla de cotización que forma parte del presente pliego.

Destino del equipamiento:

Cantidad	Dependencia	Ubicación Física (Calle-Ciudad-Provincia)
----------	-------------	--

.....
Firma y sello del proponente

50	DAS	Alsina 1825, CABA
----	-----	-------------------

Planilla de Servicio N° 2

Tipo de Impresora: A2

Cantidad de impresoras: 10

Productividad mensual por 10 equipos: 1.500 copias

Costo mensual básico por los 10 equipos requeridos \$.....

Número de copias incluidas.....

Costo por copia adicional \$.....

Nota: Los precios deberán ser completados en la planilla de cotización que forma parte del presente pliego.

Destino del equipamiento:

Cantidad	Dependencia	Ubicación Física (Calle-Ciudad-Provincia)
10	DAS	Alsina 1825, CABA

Planilla de Servicio N° 3

Tipo de Impresora: B1

Cantidad de impresoras: 1

Productividad mensual por 1 equipo: 500 copias

Costo mensual básico por el equipo requerido \$.....

Número de copias incluidas.....

Costo por copia adicional \$.....

Nota: Los precios deberán ser completados en la planilla de cotización que forma parte del presente pliego.

Destino del equipamiento:

Cantidad	Dependencia	Ubicación Física (Calle-Ciudad-Provincia)
1	DAS	Alsina 1825, CABA

Planilla de Servicio N° 4

Tipo de Impresora: Tipo B2

Cantidad de impresoras: 1

Productividad mensual por 1 equipo: 200 copias

Costo mensual básico por el equipo requerido \$.....

Número de copias incluidas.....

Costo por copia adicional \$.....

.....
Firma y sello del proponente

Nota: Los precios deberán ser completados en la planilla de cotización que forma parte del presente pliego.

Destino del equipamiento:

Cantidad	Dependencia	Ubicación Física (Calle-Ciudad-Provincia)
1	DAS	Alsina 1825, CABA

1.16 ANEXO EQUIPAMIENTO

Tipo A1 – Impresora Multifunción Electrofotográfica B&N

CARACTERÍSTICAS GENERALES

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

FUNCIÓN IMPRESORA / COPIADORA

- ✓ Tamaño máximo de documento:
 - A4/Carta
 - Legal
 - A3
- ✓ Debe imprimir y copiar no menos de 60 ppm (páginas promedio por minuto) de tamaño A4 en modo calidad normal.
- ✓ Debe permitir imprimir y copiar en hoja cortada (papel resma), tanto en orientación normal como apaisada, comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- ✓ Lenguaje de impresión:
 - PCL5 o compatible superior
 - 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
 - Legal
 - A3
- de papel de entrada de no menos de:
 - 500 hojas cortadas de 80 gr/m².
 - 1000 hojas cortadas de 80 gr/m².
 - 2000 hojas cortadas de 80 gr/m².
- ✓ Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- ✓ Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de:

.....
Firma y sello del proponente

- 256 MB 512 MB. 1024 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:

✓ Tamaño máximo de documento escaneable:

- A4/Carta Legal A3

✓ Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo.

✓ Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.

✓ Soporte de escaneo en colores.

✓ Velocidad de escaneo: no inferior a 60 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 50 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 7/8/10.

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.

OPCIONALES

Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.

Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 50 hojas (para escaneo y fotocopiado).

Disco Rígido de 250 GB mínimo.

Tipo A2 - Impresora Electrofotográfica B&N

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Deberán imprimir no menos de:

- 16 páginas promedio por minuto
 32 páginas promedio por minuto
 64 páginas promedio por minuto

de tamaño A4 y mediana complejidad, que permita imprimir en hoja cortada, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.

.....
Firma y sello del proponente

- ✓ Permitirá la impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja.
- ✓ Lenguaje de impresión:
 - PCL 5 o compatible superior
 - PCL5 o PCL6 o compatible superior.
 - 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 de tamaño:
 - A4
 - Oficiode papel de entrada de no menos de:
 - 500 hojas cortadas de 80 gr/m².
 - 1000 hojas cortadas de 80 gr/m².
 - 2000 hojas cortadas de 80 gr/m².
- ✓ Tendrá una capacidad de memoria mayor o igual a
 - 128 MB
 - 256 MB
 - 512 MB
- ✓ Deberá permitir la impresión en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- ✓ Dimensiones: No deberá superar los 320 x 400 x 390 (alto x ancho x profundo en mm)

CONECTIVIDAD Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45).

- Interfaz USB 2.0 o superior

SISTEMAS OPERATIVOS

- ✓ Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/10.

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.

OPCIONALES

- Segunda bandeja de alimentación.

- Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.
- Impresión de hojas Doble Carta.
- Alimentador de sobres.

Tipo B1 - Impresora Multifunción Electrofotográfica Color

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:

A4/Carta Legal A3

Deberán imprimir y copiar en color no menos de 45 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 o compatible superior
 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 Legal A3

de papel de entrada de no menos de:

500 hojas cortadas de 80 gr/m². 1000 hojas cortadas de 80 gr/m².
 2000 hojas cortadas de 80 gr/m².

- ✓ Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.
- ✓ Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de:
 256 MB 512 MB. 1024 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:

- ✓ Tamaño máximo de documento escaneable:
 - A4/Carta
 - Legal
 - A3
- ✓ Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo.
- ✓ Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo.
- ✓ Soporte de escaneo en colores.
- ✓ Velocidad de escaneo: no inferior a 40 ppm en escaneo Blanco y Negro, y 30 ppm en escaneo a Color, para tamaño A4.

CONECTIVIDAD

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

SISTEMAS OPERATIVOS

- ✓ Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/10.
- Otros (INDICAR)

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.

OPCIONALES

- Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.

Tipo B2 - Impresora Electrofotográfica Color

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Deberán imprimir no menos de

- 16 ppm (páginas promedio por minuto)
- 45 ppm (páginas promedio por minuto)

de tamaño A4 y mediana complejidad en impresión blanco y negro y 45 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:

PCL 5 o compatible superior

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 1 (UN) depósito (estándar, es decir estar incluido en el precio) de tamaño:

A4

Oficio

de papel de entrada de no menos de:

100 hojas cortadas de 80 gr/m².

500 hojas cortadas de 80 gr/m².

- ✓ Tendrá una capacidad mínima de memoria de 512 MB (mínimo).

CONECTIVIDAD Interfaz para Red Ethernet (Cable UTP / Conector RJ 45).

Interfaz USB 2.0 o superior.

SISTEMAS OPERATIVOS

- ✓ Deberán proveerse los drivers para Windows 7/8/10.

1.17 ANEXO - LISTA DE SUBCONTRATISTAS PROPUESTOS INTEGRANTES DE ESTE PBYC

En la tabla siguiente, se indica la lista de subcontratistas que integrarán el presente Pliego de Bases y Condiciones (en caso de corresponder), los que se ocuparán de brindar la Garantía de buen funcionamiento del servicio, en las dependencias indicadas:

<i>Denominación del subcontratista</i>	<i>Responsable</i>	<i>Cantidad de personal a su cargo</i>	<i>Dependencia en la que brindará el servicio</i>

PLAZO DE ENTREGA E INSTALACIÓN: Dentro de los TREINTA (30) días corridos, contados a partir de la notificación de la Orden de Compra.

LUGAR DE ENTREGA: Adolfo Alsina 1825 C.A.B.A. – A coordinar previamente con la Dirección General de Modernización.

DATOS DE CONTACTO PARA ENTREGA E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS:

Dirección General de Modernización

E-Mail: ariel.lopez@das.gob.ar

Teléfono: 2206-2499

PLANILLA DE COTIZACIÓN

REGLON	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO MENSUAL POR LOS 62 EQUIPOS	PRECIO TOTAL POR 12 MESES POR LOS 62 EQUIPOS
1	12	Mes	<p>Contratación de un servicio de locación, mantenimiento y gestión integral de impresiones digitales, por el término de DOCE (12) meses, con opción a prórroga por DOCE (12) meses más a favor de este Organismo, en un todo de acuerdo a lo requerido en el Anexo de especificaciones técnicas:</p> <p>1° Tipo de Impresora: A1 “Impresora Multifunción Electrofotográfica B&N” Cantidad de impresoras: 50 Productividad mensual por 50 equipos: 50.000 copias Costo mensual básico por 50 equipos \$..... Número de copias incluidas..... Costo de copia adicional \$.....</p> <p>2° Tipo de Impresora: A2 “Impresora Electrofotográfica B&N” Cantidad de impresoras: 10 Productividad mensual por 10 equipos: 1.500 copias Costo mensual básico por 10 equipos \$..... Número de copias incluidas..... Costo de copia adicional \$.....</p> <p>3° Tipo de Impresora: B1 “Impresora Multifunción Electrofotográfica Color” Cantidad de impresoras: 1 Productividad mensual por 1 equipo: 500 copias Costo mensual básico por 1 equipo \$..... Número de copias incluidas</p> <p>4° Tipo de Impresora: B2 “Impresora Electrofotográfica Color” Cantidad de impresoras: 1 Productividad mensual por 1 equipo: 200 copias Costo mensual básico por 1 equipo \$.... Número de copias incluidas..... Costo de copia adicional \$.....</p>	\$	\$
COSTO TOTAL DE LA OFERTA EN LETRAS: PESOS.....					\$

A tener en cuenta al momento de conformar la oferta: Los montos ofertados deberán entenderse como finales (IVA incluido) y se considerarán fijos e inamovibles por el término de DOCE (12) meses. En forma previa al vencimiento de la orden de compra las partes podrán consensuar un nuevo valor. En caso de no llegar a un acuerdo se realizara un nuevo llamado licitatorio.

Aclaración: Para los 4 tipos de equipos requeridos, se debe especificar en esta “planilla de cotización” el costo mensual básico, el número de copias incluidas en ese precio y el costo adicional por copia, no es necesario completar estos datos en el “anexo cotización” que forma parte de las especificaciones técnicas del pliego de bases y condiciones particulares.

Cantidad máxima de impresiones color: 700 impresiones mensuales

Cantidad máxima de impresiones blanco y negro: 51.500 impresiones mensuales

- Mantenimiento de oferta conforme al pliego: SI..... NO.....

Observaciones:

- Forma de pago conforme al pliego: SI..... NO.....

Observaciones:

- Plazo de entrega e instalación conforme al pliego: SI..... NO.....

Observaciones:

Correo electrónico donde serán válidas todas la notificaciones que se lleven a cabo:

.....

Teléfono de contacto válido para todas las comunicaciones:

CUIT N°:

Firma

Aclaración

DECLARACION JURADA DE INELEGIBILIDAD

Ciudad de Buenos Aires,

Sres.

Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación:

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente y en cumplimiento del Artículo 70º del Reglamento de Procedimiento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Dirección de Ayuda Social para el Personal del Congreso de la Nación (RES. G.G. N° 018/2020), dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma y de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inelegibilidad para contratar.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA:.....

ACLARACIÓN:.....