

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

EXPEDIENTE N° 38/24	LICITACIÓN PÚBLICA N° 10/24
<u>EJERCICIO:</u> 2024	
<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.

COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO

CONSULTAS:
Se recibirán solo hasta 72 horas antes del comienzo del acto de apertura
Por correo electrónico:
compras@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 10:00 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 10:00 a 17:00 h.
Teléfono: 0810-222-0317 internos 1703/1704
Se recibirán hasta antes del comienzo del acto de apertura.

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

DIA Y HORA DE APERTURA:
17 de septiembre de 2024 - A LAS 12 H.

.....
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 C.A. N° 17/2024 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, así como también las circulares que se emitan durante el proceso.
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 compras@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 inelegibilidad 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 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 TREINTA (30) 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, por lo que las mismas deben ser presentadas junto a la oferta.

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. C.A. N° 17/2024. 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.gov.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 DAS, 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) hábiles días de su difusión en el sitio de Internet de la DAS, en ambos casos, previa integración de la garantía de impugnación establecida en el Art. 84 del REGLAMENTO aprobado por la RES. C.A. N° 17/2024.

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 DAS 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 10° 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, CUIT 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.

.....
Firma y sello del proponente

- **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 calculará 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. 84° del reglamento aprobado mediante la RES. C.A. N° 17/2024.

Excepciones a la obligación de presentar garantías (Según Art. 86° del reglamento aprobado mediante la RES. C.A. N° 17/2024). No rige para el presente procedimiento las excepciones establecidas el inciso d) del artículo 35 del pliego de bases y condiciones generales, aprobado mediante la Resolución antes mencionada.

IMPORTANTE: Se podrán constituir las garantías requeridas mediante un PAGARÉ a la vista cuando el monto de la misma no supere la suma de pesos: UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL (\$ 1.200.000,00) y no será necesario presentar dicha garantía cuando el monto de la misma no supere la suma de pesos: DIECIOCHO MIL (\$ 18.000,00).

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 TREINTA (30) 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, CABA, de 11 a 16 h. La/s factura/s, en formato digital a través del mail compras@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.

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. OBJETO

- 1.1. El presente llamado a Licitación Pública tiene por objeto la prestación de un "Servicio de Impresión, Copiado y Digitalización de documentos", que incluye:
 - 1.1.1. La provisión en carácter de comodato de equipos de impresión, copiado y digitalización.
 - 1.1.2. La provisión de insumos de impresión (toner o tinta según corresponda, y cualquier otro consumible excepto papel).
 - 1.1.3. La provisión de software para la administración de la cantidad de impresiones, escaneos y tipo de copias realizadas.
 - 1.1.4. Todos los elementos de software y hardware necesarios para implementar el servicio en cualquiera de los dispositivos y lugares de prestación solicitados, conforme lo especificado en el presente pliego, para las jurisdicciones o entidades comprendidas en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional que así lo requieran, según sus propias necesidades.
- 1.2. La contratación comprende, asimismo:
 - 1.2.1. Los servicios conexos de instalación, y puesta en marcha.
 - 1.2.2. El servicio de mantenimiento, soporte técnico y actualización tecnológica de todos los equipos involucrados.
 - 1.2.3. El servicio de capacitación sobre los sistemas de impresión que se hayan cedido en comodato durante la vigencia de la prestación.

2. GLOSARIO

- 2.1. Organismo Requirente: Organismo que requiere el servicio, especifica técnicamente la necesidad, contacta al Adjudicatario y emite la Orden de Compra.
- 2.2. Contacto Técnico: el/los Administrador/es de Sistemas de cada una de las dependencias del Organismo Requirente, en las que se encuentran instalados los equipos alcanzados por esta contratación.
- 2.3. Responsable Técnico: el/los agente/s pertenecientes al Organismo Requirente que, como unidad centralizada, realizarán el seguimiento del servicio objeto de esta contratación.

3. SERVICIO DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y COPIADO

3.1. ALCANCE

- **Plazo de Vigencia**

3.1.1. El presente servicio iniciará luego de la recepción definitiva del "SERVICIO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA" y se regirá por las cláusulas que a continuación se detallan.

3.1.2. El plazo de vigencia de este es de 12 meses

.....
Firma y sello del proponente

- **Condiciones Generales del Servicio**

- 3.1.3. Bienes que el Adjudicatario deberá incluir durante la vigencia del servicio:
 - 3.1.3.1. Los equipos de impresión, digitalización y copiado, en carácter de comodato, según la cantidad y tipos definidos en la “*Tabla de Servicios*”.
 - 3.1.3.2. Los insumos y repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, según las capacidades y rendimientos especificados en el presente pliego, excepto el papel.
 - 3.1.3.3. El software de administración de las impresoras, cuyas características mínimas se detallan en la sección “*Software de Administración de Impresión*”, y cuyo objetivo es:
 - 3.1.3.3.1. Configurar, administrar y monitorear todos los equipos en forma centralizada.
 - 3.1.3.3.2. Controlar la cantidad de copias impresas o escaneos realizados, el consumo de insumos, el estado de funcionamiento y la imputación a los centros de costos y toda otra función accesoria de gestión del uso de los equipos y consumibles.
- 3.1.4. El servicio será prestado en los lugares y según los tipos de equipos listados en el apartado “*Lugares de prestación y tipos de servicios solicitados*”.
- 3.1.5. La implementación del servicio se llevará a cabo según se describe en la sección “*Servicio de Instalación, configuración y puesta en marcha*”.
- 3.1.6. El Adjudicatario se obliga a entregar todos los elementos de software y hardware necesarios para la implementación y operación del Servicio de Impresión, esto es, todos los accesorios que se requieran para su correcta instalación y funcionamiento, entendiéndose por esto a las fuentes de alimentación, cables de conexión, drivers de software, etc., aun cuando no se hayan requerido expresamente en este documento.
- 3.1.7. Todos los equipos utilizados en la implementación del servicio:
 - 3.1.7.1. Deberán contar con alimentación eléctrica de 220 V a 50 Hz, sin necesidad de transformador externo, salvo por la unidad de fuente que convierte desde la red de 220V a la tensión de alimentación interna del equipo, y que eventualmente podría ser externa.
 - 3.1.7.2. Los equipos con característica multifunción, además de copiar, imprimir y escanear, deberán permitir:
 - 3.1.7.2.1. El envío de escaneos a cualquier carpeta compartida que se encuentre en la red.
 - 3.1.7.2.2. Almacenar el archivo escaneado en formato JPG, TIFF/PDF simple y multipágina.
 - 3.1.7.2.3. Impresión, copia y escaneo en doble faz.
 - 3.1.7.3. Deberán poseer como mínimo interfaces para conexión a redes locales de tipo Gigabit Ethernet con conector RJ45 en cobre.
- 3.1.8. El Oferente deberá adjuntar en su oferta la documentación técnica de cada tipo de sistema ofrecido en comodato, que demuestre el cumplimiento de las capacidades y rendimientos solicitados. Para esto podrán adjuntarse folletos técnicos de los equipos ofrecidos en comodato y en todos los casos se deberán consignar marca y modelo de los mismos.
- 3.1.9. A la fecha de apertura de ofertas, todo el equipamiento de impresión entregado en comodato no deberá superar los QUINCE (15) años su lanzamiento al mercado internacional esta condición deberá ser acreditada mediante certificado del fabricante.
- 3.1.10. Si durante la vigencia del servicio, el rendimiento de algunos de los equipos instalados no brindase los niveles de producción, continuidad y/o eficiencia solicitados en este pliego, o se detecte en ellos la presencia de deficiencias y/o problemas reiterados, el Organismo Requirente se reserva el derecho de exigir que los mismos sean reemplazados por otros de iguales o superiores características e igual o menor antigüedad de lanzamiento a la fecha de pedido del reemplazo. Dichos reemplazos deberán efectivizarse en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles

.....
Firma y sello del proponente

administrativos, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación fehaciente de su solicitud.

- 3.1.11. Las firmas oferentes deberán ser fabricantes o representantes oficiales de las marcas de los equipos de impresión ofrecidos en comodato, y deberán contar con la certificación de los fabricantes de todos los equipos utilizados en la prestación, para poder brindar el servicio requerido. Dicha documentación será presentada como condición excluyente al momento de la apertura de las ofertas.
- 3.1.12. Asimismo, los oferentes que participen en la prestación del servicio a nivel nacional, deberán contar con cobertura de servicio técnico comprobable, en todos los lugares de prestación solicitados en el presente pliego. Caso contrario, no se tomará en cuenta la oferta.
- 3.1.13. Tratamiento de desechos:
 - 3.1.13.1. Todos los desechos generados por el normal servicio, reparación, mantenimiento o cambio de equipos de las Soluciones son responsabilidad de la empresa prestadora del servicio.
 - 3.1.13.2. El oferente deberá disponer de los residuos de tóner, por sí o mediante terceros, poseyendo el Certificado Ambiental Anual exigido por la Ley N° 24.051.
 - 3.1.13.3. Los costos ocasionados por lo solicitado en los dos puntos anteriores, y por el mantenimiento técnico de los sistemas que forman parte del servicio contratado, correrán por cuenta del Adjudicatario. El Organismo no aceptará adicionales por tales conceptos.
- **Servicio conexo de mantenimiento preventivo, correctivo, soporte técnico y actualización tecnológica:**
 - 3.1.14. Durante toda la vigencia del contrato, y con el fin de garantizar el “Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)” establecido en el apartado “DISPONIBILIDAD”, el Adjudicatario deberá:
 - 3.1.14.1. En caso de considerarlo necesario, realizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos involucrados en la prestación del servicio de impresión, lo que incluye el recambio de partes, accesorios, kits de mantenimiento o en general cualquier componente que podría tornarse defectuoso o presentar fallas.
 - 3.1.14.2. Realizar el mantenimiento correctivo de cualquier tipo de desperfecto que ocurra sobre todos los equipos involucrados en la prestación del servicio de impresión, cualquiera fuese la causa que origine dicho desperfecto.
 - 3.1.14.3. Realizar la actualización tecnológica del firmware y de los controladores que el fabricante lance al mercado, para todos los equipos que se encuentran involucrados en la implementación y operación del servicio de impresión contratado.
 - 3.1.14.4. Proveer los insumos que se consuman durante el servicio a excepción del papel.
 - 3.1.15. Entiéndase por “desperfecto” al funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial, ocasionado por cualquier tipo y clase de evento que no permita que los bienes requeridos, en forma conjunta o separada, puedan cumplir el desempeño deseado según las especificaciones técnicas indicadas en el ALCANCE del servicio.
 - 3.1.16. Por “reparación” se entiende que el bien reparado, cualquiera fuese su especie, funciona u opera en las mismas condiciones que las exigidas en el ALCANCE de este contrato, incluyéndose la configuración y puesta en operación del software en caso de ser necesario.
 - 3.1.17. Este servicio de mantenimiento deberá brindarse en las dependencias donde se encuentren instalados los equipos afectados, y en los días y horarios establecidos en el “Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)”.
 - 3.1.18. El Adjudicatario no podrá alegar inconvenientes con el fabricante para la obtención del servicio de reparación y provisión de insumos mencionados, debiendo garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos.
 - 3.1.19. Si por el tipo de falla ocurrida, resultase necesario retirar el equipo de las dependencias del Organismo Requirente, el Adjudicatario deberá dejar en reemplazo, otro equipamiento con

.....
Firma y sello del proponente

características idénticas o superiores al del equipo original, quedando a cargo del proveedor 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 del Organismo Requirente.

- 3.1.20. En caso de que la resolución de los desperfectos 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.
- 3.1.21. El Adjudicatario deberá entregar al Organismo Requirente, 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.

• **Lugares de prestación y tipos de servicios solicitados.**

- 3.1.22. El servicio de Impresión a prestar y los bienes a proveer en carácter de comodato estará compuesto por los ítems que se detallan en la “**TABLA DE SERVICIOS**”.
- 3.1.23. El detalle de las especificaciones mínimas de referencia de los equipos indicados en la columna “**Código TIPO (Ver ANEXO Equipamiento)**” de la “**TABLA DE SERVICIOS**”, se encuentra en el “**Anexo Equipamientos**” de este mismo pliego.
- 3.1.24. Los equipos cedidos en comodato, por medio de los cuales se implementan los servicios de impresión solicitados, serán como mínimo del tipo indicado.
- 3.1.25. En el “**ANEXO Cotización**”, se encuentra la forma en que los Oferentes deberán cotizar cada ítem en función del TIPO de equipo, la cantidad de equipos y la cantidad de copias solicitadas.

TABLA DE SERVICIOS						
Ítem	Lugar de Prestación	Ubicación Física (Calle – Ciudad - Provincia)	Código TIPO (Ver ANEXO Equipamiento)	Cantidad de equipos a proveer en el lugar	Cantidad de copias garantizadas por equipo, y por mes	
					Monocromas	Color
1	DAS	Alsina 1825, CABA	Tipo: EMM	10	1500	n/a
2	DAS	Alsina 1825, CABA	Tipo: MAM	50	70000	n/a
3	DAS	Alsina 1825, CABA	Tipo: EMC	1	n/a	500

• **Software de Administración de Impresión**

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

- 3.1.26. Administración de las colas de impresión de todos los equipos que comprenden el servicio, contando con la capacidad de suspender o eliminar trabajos de impresión, mientras se atiende el resto de la cola de trabajos.
- 3.1.27. La imputación de las operaciones o trabajos realizados en los equipos será discriminada mínimamente por el lugar de prestación y por cada usuario.
- 3.1.28. Validación de los usuarios por medio de contraseña, PIN y/o tarjeta de proximidad.
- 3.1.29. Permitirá establecer cuotas de impresión.

- 3.1.30. Gestionará los permisos de acceso a conjuntos o agrupamientos de equipos de impresión. Esto es, permitirá la creación de grupos de impresión, de modo que el usuario que pertenezca a un cierto grupo podrá liberar su impresión en cualquier dispositivo que integre el mismo.
- 3.1.31. Hará el seguimiento de los consumos que un usuario realice sobre cualquier equipo al que tenga acceso.
- 3.1.32. Reportará mínimamente para cada equipo:
- 3.1.32.1. Identificación de la impresora (ubicación física del equipo, IP, dependencia). La DAS proporcionará el código de dependencia para cada caso.
 - 3.1.32.2. Estado de la impresora.
 - 3.1.32.3. Estado de los insumos.
 - 3.1.32.4. Contador de impresiones/copias.
- 3.1.33. Las Licencias de Uso de Software, serán de propiedad del adjudicatario, quien deberá notificar al Organismo la habilitación para el empleo, de todos y cada uno de los elementos de software que se provean. En caso de que una o más licencias del software utilizado para implementar el servicio, no se encontrara debidamente habilitada para su uso durante la vigencia de este último, el Adjudicatario será responsable exclusivo de las demandas legales que dicha situación podría ocasionar, debiendo tomar a su cargo todos los costos asociados a dicha irregularidad.
- 3.1.34. **SERVIDORES DE ADMINISTRACIÓN.**
- 3.1.34.1. El software de administración se instalará en equipos servidores de administración destinados a la gestión de permisos y conteo de los trabajos de impresión y copiado, en los diferentes lugares de prestación del servicio.
 - 3.1.34.2. La cantidad necesaria de servidores a utilizar será determinada por el Adjudicatario, de acuerdo a los lugares de provisión detallados en la “**TABLA DE SERVICIOS**” y el relevamiento realizado en la visita de obra.
 - 3.1.34.3. Los servidores a utilizar para la administración del servicio de impresión deberán ser provistos en carácter de comodato por el mismo Adjudicatario del servicio, y tendrá a su cargo el mantenimiento técnico de los mismos, a fin de garantizar la operación del servicio dentro de la disponibilidad o SLA especificado en el presente pliego.
- 3.2. DISPONIBILIDAD**
- **Acuerdo de Nivel del Servicio (SLA):**
 - 3.2.1. En caso de que el Adjudicatario considere necesario realizar el mantenimiento preventivo o la actualización tecnológica de los equipos involucrados en el servicio de impresión, deberá hacerlo en los días y horarios indicados en la sección “**Días, horarios y forma de atención**” y en las dependencias donde operen los equipos, acordando previamente con el responsable técnico del Organismo requirente la fecha, el horario y el plazo que demandará su ejecución.
 - 3.2.2. Tanto la resolución de los desperfectos (mantenimiento correctivo) que afecten el servicio de impresión contratado, así como la provisión de insumos, deberá ser ejecutada a satisfacción del Organismo Requirente en las dependencias en las que se encuentren operando los equipos afectados, y tomando en cuenta lo siguiente tiempos de respuesta:
 - 3.2.2.1. Para dependencias en Capital Federal y Gran Buenos Aires:
 - 3.2.2.1.1. El Tiempo de Respuesta máximo: será de DOS (2) días hábiles
 - 3.2.2.1.2. El Tiempo de Reparación / Provisión de Insumos máximo será de TRES (3) días hábiles.
 - 3.2.2.2. Para el cumplimiento de lo aquí estipulado, se entenderá como:
 - 3.2.2.2.1. Tiempo de Respuesta, al tiempo transcurrido entre la comunicación al Adjudicatario de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte del Organismo Requirente (llamada de servicio) y la llegada del personal técnico del Adjudicatario para realizar la reparación respectiva.
 - 3.2.2.2.2. Tiempo de Reparación, al tiempo transcurrido entre la comunicación al Adjudicatario de la existencia del mal funcionamiento del/(los) equipo/(s) por parte del Organismo Requirente (llamada de servicio) y la puesta en funcionamiento del(los) mismo(s) a satisfacción de este último.

- 3.2.3. En caso de producirse incumplimientos en este “**Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)**”, el Adjudicatario será pasible de las multas detalladas en la sección “**PENALIDADES**” del presente documento.
- **Días, horarios y forma de atención:**
- 3.2.4. El Organismo Requirente podrá efectuar, y el Adjudicatario aceptará, llamadas de servicio entre las 9 Hs y 18Hs
- 3.2.5. Las llamadas de servicio se sujetarán a lo siguiente:
- 3.2.5.1. Se podrán efectuar telefónicamente por llamada de voz, aplicación de mensajería móvil, o por correo electrónico (considerándose todas estas formas igualmente válidas) a los teléfonos y direcciones acordadas entre el Organismo Requirente y el Adjudicatario.
 - 3.2.5.2. El Organismo Requirente notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información:
 - 3.2.5.2.1. Fecha y hora.
 - 3.2.5.2.2. Descripción del problema.
 - 3.2.5.2.3. Contacto para el oferente en el Organismo Requirente.
 - 3.2.5.2.4. Usuarios afectados.
 - 3.2.5.2.5. Nivel de gravedad de la falla.
 - 3.2.5.3. Ante cada notificación el adjudicatario deberá realizar y presentar al Organismo un informe que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - 3.2.5.3.1. Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
 - 3.2.5.3.2. Personal que se asignó para la resolución del mismo.
 - 3.2.5.3.3. Problemas que se presentaron durante la resolución.
 - 3.2.5.3.4. Documentación adjunta de los cambios hechos.
 - 3.2.5.3.5. Recomendaciones.
 - 3.2.5.3.6. Fecha y hora de resolución.
 - 3.2.5.4. 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 del Organismo Requirente, juntamente con el Representante Técnico del Adjudicatario.
 - 3.2.5.5. Cada vez que se genere una orden, citación o instrucción, el Representante Técnico del Organismo Requirente, 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.
 - 3.2.5.6. El Representante Técnico del Organismo Requirente, 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:
 - 3.2.5.6.1. Se verifique el correcto funcionamiento del equipamiento en las condiciones normales de operación anterior a la ocurrencia de la falla.
 - 3.2.5.6.2. Se haya efectuado la simulación de fallas para verificar la alta disponibilidad del equipo.
 - 3.2.5.6.3. Fecha y hora de finalización de la orden de trabajo.
 - 3.2.5.6.4. Toda otra condición determinada en el presente pliego.

3.3. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

A fin de evaluar el desenvolvimiento del servicio, los consumos reales de las distintas dependencias, verificar el cumplimiento de las condiciones del servicio, y aplicar las eventuales penalidades por incumplimientos en la disponibilidad o condiciones establecidas en el presente contrato, el Adjudicatario deberá confeccionar y entregar en forma mensual los siguientes reportes:

3.3.1. Reportes mensuales estadísticos

- 3.3.1.1. La 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, y en el formato que se acordará en el inicio del servicio entre el Organismo Requirente y el Adjudicatario.

3.3.1.2. 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 del Organismo Requirente correspondiente a cada dependencia.

3.3.1.3. Los informes mensuales de servicio serán conformados por el responsable Técnico del Organismo Requirente en cumplimiento al procedimiento para la conformidad de Servicios, vigente en el organismo.

3.3.2. Reportes mensuales de conformidad del servicio: Mensualmente el Organismo Requirente, deberá dejar constancia por escrito de la conformidad por la prestación del SERVICIO DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y COPIADO, a través de un Certificado de Cumplimiento de Servicio que deberá presentar el Adjudicatario conforme lo establecido seguidamente:

3.3.2.1. El Adjudicatario, por intermedio de su Representante Técnico, tendrá la obligación de presentarse una vez por mes en el área del Organismo Requirente que se designe, para efectuar juntamente con el Representante Técnico de este último, un seguimiento de la ejecución del contrato.

3.3.2.2. En dicha oportunidad se evaluará el cumplimiento de todas las intervenciones y reclamos de servicio presentadas y se emitirá un Certificado Mensual de Cumplimiento del SERVICIO DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y COPIADO.

3.3.3. Durante la ejecución del servicio, el Organismo Requirente, podrá convocar al Representante Técnico del Adjudicatario toda vez que lo estime necesario para un mejor desenvolvimiento del servicio.

3.3.4. El Organismo Requirente, 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 hs.

4. SERVICIO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

4.1. ALCANCE

- **Plan de Entrega.**

4.1.1. Todos los bienes involucrados en la implementación y operación del servicio de impresión solicitado serán entregados en las dependencias del Organismo Requirente indicadas en la Orden de Compra, dentro de TREINTA (30) días a contar desde su recepción.

4.1.2. En los lugares indicados en el punto anterior, se incluirá la entrega de todos los equipos cedidos en comodato, esto es, equipos de impresión, servidores de administración, las licencias de software así como la provisión inicial de materiales de consumo (tóner, tinta, cilindro revelador, excepto papel), accesorios, repuestos y cualquier otro elemento necesario para prestar el servicio.

4.1.3. Todos los plazos se contarán en días corridos a partir de la fecha de recepción, por parte de la empresa Adjudicataria, de la correspondiente Orden de Compra.

- **Plan de trabajo.**

4.1.4. En función de los ítems de servicio solicitados en la “**Tabla de Servicios**” del presente pliego, los Oferentes deberán incluir en su oferta el Plan de Trabajo para la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos que cedan en comodato, el cual iniciará en un plazo no mayor a los VEINTE (20) días luego de entregados los equipos en cada dependencia.

4.1.5. La fecha de finalización del Plan de Trabajo propuesto, en ningún caso deberá superar los DIEZ (10) días posteriores al inicio de este.

4.1.6. El Adjudicatario deberá coordinar con el Organismo Requirente, una visita a los lugares de instalación, a fin de:

4.1.6.1. Tomar conocimiento de las condiciones e instalaciones de los lugares en los que se ejecutará el servicio requerido.

- 4.1.6.2. Relevar los servidores que el organismo pondrá a disposición del Adjudicatario para la instalación y operación del software de administración.
- 4.1.7. El Organismo Requirente emitirá el correspondiente certificado de visita, el cual será incorporado a la Oferta. De este modo, el Organismo Requirente no admitirá en forma posterior a la oferta, la inclusión de mayores costos por desconocimiento de las condiciones de operación e instalaciones de los distintos lugares de prestación del servicio.
- 4.1.8. El Plan de Trabajo a entregar, deberá contener como mínimo:
 - 4.1.8.1. Las Etapas y actividades a desarrollar.
 - 4.1.8.2. Los Plazos de ejecución de cada etapa.
 - 4.1.8.3. Los Entregables de cada etapa.
- 4.1.9. El plazo de ejecución definitivo del Plan de Trabajo presentado en la oferta será definido durante una reunión inicial a convenir entre las partes luego de emitida la Orden de Compra, y previo al inicio de los trabajos.
- 4.1.10. El Adjudicatario deberá cumplir, con las etapas descriptas en el Plan de Trabajo, y teniendo en cuenta las condiciones y los plazos máximos de ejecución establecidos en el mismo.
- **Tareas generales.**
 - 4.1.11. Se deberán entregar todos los equipos y licencias cedidas en carácter de comodato, según los plazos y las condiciones descriptas en la sección "**Plan de Entrega**".
 - 4.1.12. Una vez iniciado el plan de entrega, comenzará la distribución, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos en cada dependencia, según el plan descripto en la sección "**Plan de trabajo**".
 - 4.1.13. Será de total y exclusiva responsabilidad del Adjudicatario efectuar las tareas necesarias para la puesta en marcha de los equipos provistos.
 - 4.1.14. Se tomarán todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desenvolvimiento diario del público y personal del Organismo Requirente, durante y después de la ejecución de las tareas, evitando la interrupción de otros servicios que el organismo brinda en los horarios hábiles u operativos.
 - 4.1.15. 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 del Organismo Requirente. Esto podrá motivar trabajos en horarios nocturnos y días feriados, sin que esto implique erogaciones adicionales de ningún tipo.
 - 4.1.16. El Adjudicatario 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.
 - 4.1.17. El Adjudicatario queda obligado a retirar los residuos producto de la instalación del equipamiento solicitado, dejando limpios los sitios de trabajo.
 - 4.1.18. El personal del Adjudicatario deberá ser idóneo, estar provisto de indumentaria e identificación adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad.
 - 4.1.19. El Adjudicatario queda obligado a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes. El personal utilizado por el Adjudicatario o por terceros subcontratados, para efectuar los trabajos objeto del presente llamado a licitación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con el Organismo Requirente.
 - 4.1.20. Una vez adjudicado, el adjudicatario no podrá alegar desconocimiento de las condiciones existentes para la implementación del servicio.
 - 4.1.21. Traslados de equipos:
 - 4.1.21.1. El Organismo Requirente podrá determinar el cambio de equipos de una dependencia a otra cuando éstas presenten circunstancias de sobreproducción o sub producción. 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
 - 4.1.21.2. El Organismo Requirente podrá solicitar cambios en el lugar de emplazamiento original de los equipos, pudiendo esto ocurrir en hasta un 25% de lo solicitado en el "**Plan de trabajo**" inicial.
 - 4.1.21.3. En este caso, el Adjudicatario deberá realizar todas las tareas necesarias para su puesta en marcha en el nuevo lugar, sin costo alguno para el Organismo Requirente.

- 4.1.21.4. La puesta en marcha del equipo en el nuevo emplazamiento, se efectivizará luego de la notificación fehaciente de la solicitud de traslado por parte del organismo.
- 4.1.21.5. En caso de que el nuevo emplazamiento sea dentro del mismo edificio, los plazos y condiciones de ejecución de la instalación serán las mismas que fueron establecidas en el Plan de Trabajo.
- 4.1.21.6. Si se tratase de un traslado a otro edificio, el nuevo emplazamiento será dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos.

- **Prueba de las impresoras y Recepción definitiva del servicio**

- 4.1.22. El Adjudicatario deberá facilitar los medios necesarios para que el Organismo Requirente pueda verificar el cumplimiento de todas las prestaciones requeridas a través del correcto funcionamiento de los equipos involucrados en el presente pliego. Todo lo solicitado en este punto correrá por cuenta y cargo del Adjudicatario.
- 4.1.23. Dichas pruebas se realizarán en el lugar señalado por el Organismo Requirente.
- 4.1.24. Estas pruebas incluirán, mínimamente, la verificación de la velocidad de impresión, copia y digitalización, tanto en color como monocromático, el sistema dúplex (doble faz), y que la impresora cuente con la capacidad de imprimir en los tamaños mínimo de papel solicitados.
- 4.1.25. 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 del Organismo Requirente y deberán ser provistos por el Adjudicatario.
- 4.1.26. Las pruebas serán realizadas por personal del Organismo Requirente con el asesoramiento técnico del Adjudicatario.
- 4.1.27. La omisión en la oferta de alguna de las prestaciones definidas en el alcance del servicio que al momento de las pruebas, y a juicio del Organismo Requirente, resulte necesario para el normal funcionamiento de los elementos ofrecidos, o para el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofrecidas, obligará al Adjudicatario a proveerlo de inmediato y sin cargo.
- 4.1.28. Una vez que superadas todas las pruebas a total conformidad del Organismo Requirente, se procederá a firmar el acta de Recepción Definitiva del "SERVICIO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA", momento a partir del cual iniciará el período de operación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y COPIADO".

5. SERVICIO DE CAPACITACIÓN

- 5.1. El Servicio de Capacitación será determinado entre las partes e incorporado en el Plan de Trabajo.
- 5.2. Comprenderá el entrenamiento en el uso del sistema de administración, configuración de permisos de usuarios para el acceso a las impresoras y sus funciones, configuración de los controladores en los equipos clientes, y tareas básicas de atención de los equipos como destruir papel en los rodillos (paper jam), operaciones de digitalización, utilización del ADF, bandejas de papel, etc.
- 5.3. La capacitación será dictada a un total de CINCO (5) agentes en los días lunes a viernes de 8Hs a 16Hs horas con una carga diaria de cursada que no excederá las DOS (2) horas.
- 5.4. El lugar de dictado será en las dependencias que determine el Organismo Requirente, las cuales se encontrarán dentro del Área Metropolitana de la ciudad de Buenos Aires (AMBA).
- 5.5. La capacitación será dictada en idioma español, y tendrá una carga horaria total no mayor a DIEZ (10) horas.

6. PENALIDADES

- 6.1. Ante la existencia de incumplimientos, totales o parciales, a las especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato, 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:
 - 6.1.1. La demora en el plazo de finalización del "Plan de Entrega" por parte del Adjudicatario, habilitará la aplicación de una multa del 1%, por cada día de retraso.
 - 6.1.2. La demora en el cumplimiento de los tiempos de Respuesta y/o de Reparación y/o Provisión de insumos o cualquier otra obligación emergente de la sección "**DISPONIBILIDAD**" del servicio de impresión, autorizará al Organismo Requirente a aplicar una multa del 0.5% sobre el monto total de la orden de compra por cada hora de retraso.
- 6.2. 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.

7. ANEXO Equipamiento

• Características técnicas mínimas de referencia

- 7.1. El servicio será brindado por diferentes tipos de equipamientos, aptos para la impresión en blanco negro, en color, y/o el escaneo y copia de originales.
- 7.2. A continuación, se indican las características técnicas mínimas con que deben contar de los equipos de impresión, copiado y/o digitalización que se entreguen en comodato:
 - 7.2.1. Método de impresión: Indistintamente ELECTROFOTOGRAFICA (la imagen es transferida mediante atracción eléctrica selectiva, utilizando una fuente de emisión luz, como por ejemplo laser guiado o matriz LED, fijándolo al papel mediante la aplicación de calor) o CHORRO DE TINTA (la imagen es transferida al papel mediante la expulsión de tintas en color, desde un cabezal móvil).
 - 7.2.2. Resolución mínima de impresión: 600 x 600 puntos por pulgada (dpi).
 - 7.2.3. Lenguajes de Impresión (mínimo): PCL 5 o compatible superior.
 - 7.2.4. Incluye impresión dúplex automática en tamaños Carta, A4 y Oficio (mínimo).
 - 7.2.5. Conectividad: puerto 1000BaseT Gigabit Ethernet (RJ45), mediante protocolo TCP/IP, con soporte tanto para IPv4 como IPv6.
 - 7.2.6. Alimentación: Rango de 100 a 240V en corriente alterna a 50Hz.
 - 7.2.7. Interfaz de usuario: mínimamente en Español e Inglés.
 - 7.2.8. Los equipos del tipo MULTIFUNCIÓN, deberán contar además con las siguientes características mínimas:
 - 7.2.8.1. DOBLE-FAZ AUTOMÁTICA: Disponible para todas las funciones de impresión, copiado y escaneo, y para todos los tamaños de papel soportados.
 - 7.2.8.2. La función de copiado y escaneo debe contar con:
 - 7.2.8.2.1. ALIMENTADOR AUTOMATICO DE PAPEL (ADF) con bandeja que soporta al menos 50 hojas cortadas.
 - 7.2.8.2.2. FUNCION COPIADO: Si la impresión es a COLOR, el equipo debe soportar el copiado de documentos tanto en blanco y negro como en color.
 - 7.2.8.2.3. FUNCION ESCANEO: Debe admitir escaneos tanto en blanco y negro como en color. La digitalización monocromática debe admitir una escala de grises de 8 bits (256 niveles) como mínimo.
- 7.3. A continuación, se incluyen dos tablas, una para equipos de sólo impresión (IMPRESORAS ESTÁNDAR) y la otra para equipos de impresión, copia y escaneo (IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN)
- 7.4. La columna "**Código TIPO**" es el código que se incluye en la columna "TIPO" de la "TABLA DE SERVICIOS".
- 7.5. La columna "**VOLUMEN estimado**" se incluyó para orientar a los proveedores en cuando a la carga de trabajo a la que va a estar sometido el equipo durante cada mes.
- 7.6. La columna "**Forma de impresión**" refiere a si la impresora es "Monocromática" o "Color".
- 7.7. La columna "**Tamaño mínimo de papel**" refiere al tamaño mínimo de papel que debe soportar para todas las funciones de impresión y/o copiado y digitalización. Los códigos de tamaño son los siguientes:
 - 7.7.1. "**LTR**" = tamaño Carta (29.7cm x 21.59cm).
 - 7.7.2. "**A4**" = tamaño A4 (29.7cm x 21.0cm).
 - 7.7.3. "**LGL**" = tamaño Oficio (35.56cm x 21.59cm).
 - 7.7.4. "**A3**" = tamaño A3 (42.0cm x 29.7cm).

- 7.8. La columna “**Velocidad mínima de impresión en papel A4**” refieren a las páginas por minuto que el equipo puede imprimir en tamaño A4 tanto en versión monocromática como color.
- 7.9. La columna “**Velocidad mínima de ICE⁽¹⁾ en papel A4**” refieren a las páginas por minuto que el equipo puede imprimir, copiar o digitalizar en tamaño A4 tanto en versión monocromática como color.
- 7.10. La columna “**Productividad mensual recomendada (copias)**” indica la cantidad de impresiones mensuales que se puede exigir al equipo, dentro de la cual, el fabricante asegura que la impresora no sufrirá un incremento en la reducción de su vida útil o en su calidad de impresión.
- 7.11. La columna “**RAM interna mínima**” es la RAM interna mínima con la que debe contar el equipo para procesar los trabajos de impresión.

IMPRESORAS ESTÁNDAR						
Código TIPO	VOLUMEN estimado	Forma de impresión	Tamaño mínimo de papel	Velocidad mínima de impresión en papel A4	Productividad mensual recomendada (copias)	RAM interna mínima
EBM	BAJO	Monóchroma	A4,LTR,LGL	25 ppm	3000	128 MB
EBC		Color	A4,LTR,LGL	25 ppm	3000	128 MB
EMM	MEDIO	Monóchroma	A4,LTR,LGL	40 ppm	7000	256 MB
EMMA			A3,A4,LTR,LGL	40 ppm	7000	256 MB
EMC		Color	A4,LTR,LGL	40 ppm	7000	256 MB
EMCA			A3,A4,LTR,LGL	40 ppm	7000	256 MB
EAM	ALTO	Monóchroma	A4,LTR,LGL	60 ppm	15000	512 MB
EAMA			A3,A4,LTR,LGL	60 ppm	15000	512 MB
EAC		Color	A4,LTR,LGL	60 ppm	15000	512 MB
EACA			A3,A4,LTR,LGL	60 ppm	15000	512 MB

IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN						
Código TIPO	VOLUMEN estimado	Forma de impresión	Tamaño mínimo de papel	Velocidad mínima de ICE ⁽¹⁾ en papel A4	Productividad mensual recomendada (copias)	RAM interna mínima
MBM	BAJO	Monóchroma	A4,LTR,LGL	25 ppm	3000	128 MB
MBC		Color	A4,LTR,LGL	25 ppm	3000	128 MB
MMM	MEDIO	Monóchroma	A4,LTR,LGL	40 ppm	7000	256 MB
MMMA			A3,A4,LTR,LGL	40 ppm	7000	256 MB
MMC		Color	A4,LTR,LGL	40 ppm	7000	256 MB
MMCA			A3,A4,LTR,LGL	40 ppm	7000	256 MB
MAM	ALTO	Monóchroma	A4,LTR,LGL	60 ppm	15000	512 MB
MAMA			A3,A4,LTR,LGL	60 ppm	15000	512 MB
MAC		Color	A4,LTR,LGL	60 ppm	15000	512 MB
MACA			A3,A4,LTR,LGL	60 ppm	15000	512 MB

⁽¹⁾ ICE = Impresión, Copiado y Escaneo.

8. ANEXO COTIZACIÓN

8.1. Los Oferentes deberán cotizar para cada ítem solicitado en la “**TABLA DE SERVICIOS**”:

8.1.1. El valor de abono mensual del equipo, el cual debe incluir el costo del software de administración, no existiendo adicionales por este concepto. El abono deberá calcularse teniendo en cuenta:

8.1.1.1. La cantidad de impresiones solicitadas en cada ítem.

8.1.1.2. Las especificaciones mínimas de referencia detalladas en el Anexo Equipamiento.

8.1.2. El costo de una impresión o copia excedente según corresponda a impresora estándar o multifunción.

8.2. La función de digitalización de documentos e imágenes (escaneo) en equipos multifunción, no tendrá costo en ningún caso. Esto es, las operaciones de digitalización de documentos se podrán registrar y contar por razones administrativas, pero no generarán costo alguno para el Organismo.

8.3. Los oferentes deberán rellenar la siguiente “**TABLA DE COTIZACIÓN**”:

COTIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS				
Ítem	Código TIPO	Abono mensual BÁSICO según las “copias incluidas” ⁽²⁾	Precio de cada copia excedente	
			Monocroma	Color
1	EMM	\$.....	\$.....	\$.....
2	MAM	\$.....	\$.....	\$.....
3	EMC	\$.....	\$.....	\$.....
TOTAL DEL SERVICIO		\$.....		

⁽²⁾ Para cotizar el “**Abono mensual BÁSICO**”, se aclara que “copias incluidas = NEq * (NMono + NColor)”, donde:

- NEq = Cantidad de equipos del “Código TIPO” solicitados en este ítem.
- NMono = Cantidad de copias monocromas garantizadas para el equipo solicitado en este ítem por mes.
- NColor = Cantidad de copias color garantizadas para el equipo solicitado en este ítem por mes.

En caso de no cumplir con alguna de las condiciones anteriormente detalladas, este Organismo se reserva el derecho de desestimar la oferta.

CRITERIO DE ADJUDICACION: La adjudicación será global a la oferta más conveniente, en cuanto a la calidad del producto y el precio cotizado.

IMPORTANTE: Cada oferente deberá presentar junto con la oferta, documentación que acredite las especificaciones del producto, material ilustrativo y toda otra documentación que:

- Permita establecer que el producto ofertado cumple con las características solicitadas.
- Facilite la evaluación de la propuesta.

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

PLAZO DE CONTRATACIÓN: DOCE (12) meses.

CONTACTO PARA COORDINAR IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO:

Ariel López
E-Mail: ariel.lopez@das.gob.ar
0810-222-0317 – Interno 36

.....
Firma y sello del proponente

PLANILLA DE COTIZACIÓN

REGLON	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO MENSUAL POR 61 EQUIPOS	PRECIO TOTAL POR 12 MESES
1	12	Mes	Contratación de un servicio de locación, mantenimiento y gestión integral de impresiones digitales, por el término de DOCE (12) meses. 1° Tipo de Impresora: MAM IMPRESORA MONOCROMATICA ALTO VOLUMEN Cantidad de impresoras: 50 Productividad mensual por 50 equipos: 70.000 copias Costo mensual básico por 50 equipos \$..... Costo de copia adicional \$..... 2° Tipo de Impresora: EMM IMPRESORA MONOCROMATICA MEDIANO VOLUMEN Cantidad de impresoras: 10 Productividad mensual por 10 equipos: 1.500 copias Costo mensual básico por 10 equipos \$..... Costo de copia adicional \$..... 3° Tipo de Impresora: EMC IMPRESORA COLOR VOLUMEN MEDIANO Cantidad de impresoras: 1 Productividad mensual por 1 equipo: 500 copias color Costo mensual básico por 1 equipo \$..... Costo de copia adicional \$.....	\$	\$
COSTO TOTAL DE LA OFERTA EN LETRAS: PESOS.....					\$

Importante: Los montos ofertados deberán entenderse como finales (IVA incluido) y se considerarán fijos e inamovibles.

• 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 las 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. C.A. N° 17/2024), 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:.....