

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Universidad de Buenos Aires**

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

| | | |
|--|--------------|------------------------|
| Tipo: Licitación Privada | Nº: 6 | Ejercicio: 2018 |
| Clase: Etapa Única Nacional | | |
| Modalidad: Sin Modalidad | | |
| Expediente Nº: 508.952/18 | | |
| Objeto del procedimiento: "Contratación de un Servicio de Alquiler y Mantenimiento de Equipos Multifunción" . | | |
| Rubro Comercial: Equipos | | |

PLAZO, HORARIO y LUGAR PARA TOMAR VISTA, DESCARGA DE PLIEGOS Y PARA PRESENTAR OFERTAS

| Lugar/Dirección | Plazo y Horario |
|---|---|
| Dirección de Compras de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en Intendente Guiraldes 2020, Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A. Asimismo, el citado Pliego también podrá ser consultado y/o descargado en el sitio Web de la Página oficial de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales www.exactas.uba.ar , ingresando en la sección " Comunidad Exactas – Trámites " acceso directo " Compras y Licitaciones -vía Dirección de Compras | En días hábiles, de lunes a viernes, de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 hs, desde el día 05/10/2018 hasta el día 23/10/2018 y el día 24/10/2018 de 9:00 a 12:00 hs. |

PLAZO y HORARIO PARA EFECTUAR CONSULTAS SOBRE LOS PLIEGOS

| Lugar/Dirección | Plazo y Horario |
|---|--|
| DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A. | En días hábiles, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas, desde el día 05/10/2018 hasta el día 19/10/2018. |

ACTO DE APERTURA

| Lugar/Dirección | Día y Hora |
|---|-----------------------------------|
| DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A. | 24/10/2018 a las 12:00 hs. |

IMPORTANTE

| | |
|---|--|
| <p>EN CASO DE OBTENER EL PRESENTE PLIEGO DE LA PÁGINA WEB SE DEBERÁ SUMINISTRAR LOS SIGUIENTES DATOS A dcompras@de.fcen.uba.ar CON EL FIN DE PODER CONTACTARLOS ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL. 2. DOMICILIO. 3. TEL./FAX 4. CORREO ELECTRÓNICO |
|---|--|

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN:

El objeto de la presente licitación es la contratación de un Servicio de alquiler de equipos multifunción, que incluya la provisión de insumos (excepto papel), los equipos de impresión, el software de control de la gestión de la cantidad y tipo de copias realizadas en caso de corresponder, y el mantenimiento de todos los equipos involucrados. El servicio de los insumos se realizará en las dependencias operativas de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales - UBA, Pabellones I, II, Industrias y Bioterio, por el término de doce (12) meses con opción a prórroga.

El servicio incluirá todos los elementos de software y hardware necesario 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.

ANEXO Cotización

| Renglón | Cantidad | Ubicacion | Descripción |
|---------|----------|--|---|
| 1 | 29 | Despacho, Decanato, Suministros, Dir. As. Jur., Personal, Jardin Maternal, Mesa de Entradas, Sec. Inv. , Sec Inv. Adj., SECCB, Hacienda, Higiene y Seg., Alumnos, Posgrado, Dir. Presupuesto, Unid. Vinc. Adm, Computacion, Cs. Geologicas, Ecología, Fisiología, Cs. Atm., Industrias, Matemáticas, Qca. Biol., Qca. Org, Secretaría General, Bioterio, Consejo Directivo, Dir. Compras | <p>IMPRESORA MULTIFUNCIÓN ELECTROGRÁFICA</p> <p>Abono mensual de copias/impresiones GLOBAL</p> <p>Hasta CIENTO DIECISEIS MIL (116.000). (4000 p/equipo)</p> |
| 2 | 9 | Despacho, Mesa de Entradas, Subsec. Tec., Concursos, Alumnos, Tesoreria, Dir. Presupuesto, Dir Personal, Dir compras | <p>IMPRESORA MULTIFUNCION ELECTROGRÁFICA (GRAN FORMATO)</p> <p>Abono mensual de copias/impresiones GLOBAL hasta SESENTA Y TRES MIL (63000). (7000 p/equipo)</p> |

| Renglón | Cantidad | Ubicacion | Descripción |
|---------|----------|--|--|
| 3 | 1 | Matematicas | Equipo Multifunción con Servicio de administración de cuentas (6000 copias) |
| 4 | 1 | Prensa | SISTEMA LASER DIGITAL IMPRESIÓN. 33.000 copias mensuales |
| 5 | 5 | Sec. Academica, Dir Compras, Tesoreria, SS. Comunicación, UTI-CCC, UTI-Inf | IMPRESORA MULTIFUNCIÓN ELECTROGRÁFICA Abono mensual de copias/impresiones GLOBAL Hasta QUINCE MIL (15.000). (3000 copias p/equipo) |

1. ANEXO Equipos

En este anexo se definen los distintos tipos de equipos que conforman el servicio de impresión solicitado.

Renglon 1 (Equipos multifunción standard)

Detalle Técnico / Funcional

Equipo fotocopador multifunción que combine tareas de impresión y copiado en blanco y negro con digitalización de imágenes en color.

a. Función Impresora / Copiadora

I. Tamaño máximo de documento: LEGAL

II. Debe imprimir y copiar no menos de 40 ppm en tamaño A4 (páginas promedio por minuto).

III. 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.

IV. Lenguaje de impresión: PCL5 o PCL6 o compatible superior. PostScript Level 3 o superior.

V. Será de tecnología electrofotográfica.

VI. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada)

VII. Tendrá 2 (DOS) depósitos (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño: A4/Carta / Legal de papel de entrada por bandeja, de no menos de: 250 hojas cortadas de 80 gr/m2 cada una.

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

VIII. Tendrá 1 (UN) depósito by pass de 50 hojas.

IX. Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.

X. Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de: 1 GB o superior

XI. Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.

b. Función Escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

Tamaño máximo de documento escaneable: Oficio

Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo. VIII. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo

c. Conectividad

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

d. Sistemas Operativos

Deberán proveerse los drivers para Windows 8.1/10

e. Insumos

Deberán proveerse (para cada equipo) todos los insumos necesarios (cartuchos de tóner y, de corresponder, el tambor de revelado –drum–).

h. Otras Características

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

Deberán incluirse los manuales, cables de conexión del equipo con la CPU, cables de alimentación eléctrica y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.

Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 100 hojas (para escaneo y fotocopiado).

Renglon 2 (Equipos multifunción alto volumen)

Equipo fotocopador multifunción que combine tareas de impresión y copiado en blanco y negro con digitalización de imágenes en color.

a. Función Impresora / Copiadora

I. Tamaño máximo de documento: A3

II. Debe imprimir y copiar no menos de 55 ppm en tamaño A4 (páginas promedio por minuto).

III. 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.

IV. Lenguaje de impresión: PCL5 o PCL6 o compatible superior. PostScript Level 3 o superior.

V. Será de tecnología electrofotográfica.

VI. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada)

VII. Tendrá 2 (DOS) depósitos (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño: A3/A4/Carta / Legal de papel de entrada por bandeja, de no menos de: 500 hojas cortadas de 80 gr/m² cada una.

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

VIII. Tendrá 1 (UN) depósito by pass de 100 hojas.

IX. Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.

X. Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de: 1GB o superior

XI. Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.

b. Función Escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

Tamaño máximo de documento escaneable: A3

Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo. VIII. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo

c. Conectividad

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

d. Sistemas Operativos

Deberán proveerse los drivers para Windows 8.1/10

e. Insumos

Deberán proveerse (para cada equipo) todos los insumos necesarios (cartuchos de tóner y, de corresponder, el tambor de revelado -drum-).

h. Otras Características

Deberá poder conectarse directamente a la red de suministro de energía eléctrica de 220V - 50 Hz. Deberá tener

conexión a tierra, o poseer circuito de doble aislación y/o doble protección.

Deberán incluirse los manuales, cables de conexión del equipo con la CPU, cables de alimentación eléctrica y

todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.

Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 200 hojas (para escaneo y fotocopiado).

Renglon 3 (Equipo multifunción con control de usuarios)

Equipo fotocopioador multifunción que combine tareas de impresión y copiado en blanco y negro con digitalización de imágenes en color.

a. Función Impresora / Copiadora

I. Tamaño máximo de documento: LEGAL

II. Debe imprimir y copiar no menos de 40 ppm en tamaño A4(páginas promedio por minuto).

III. 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.

IV. Lenguaje de impresión: PCL5 o PCL6 o compatible superior. PostScript Level 3 o superior.

V. Será de tecnología electrofotográfica.

VI. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada)

VII. Tendrá 2 (DOS) depósitos (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño: A4/Carta / Legal de papel de entrada por bandeja, de no menos de: 250 hojas cortadas de 80 gr/m2 cada una. Se aceptará que el equipo contenga 2 (DOS) o más depósitos que sumen la misma cantidad especificada, debiendo quedar éstos incluidos dentro del precio como depósitos estándar.

VIII. Tendrá 1 (UN) depósito by pass de 50 hojas.

IX. Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.

X. Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de: 1 GB o superior

XI. Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.

b. Función Escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

Tamaño máximo de documento escaneable: Oficio

Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo. VIII. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo

c. Conectividad

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

d. Sistemas Operativos

Deberán proveerse los drivers para Windows 8.1/10

e. Insumos

Deberán proveerse (para cada equipo) todos los insumos necesarios (cartuchos de tóner y, de corresponder, el tambor de revelado –drum–).

h. Otras Características

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

Deberán incluirse los manuales, cables de conexión del equipo con la CPU, cables de alimentación eléctrica y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.

Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 100 hojas (para escaneo y fotocopiado).

Servicio de administración de cuentas (identificación con clave y posibilidad de cargar cupos variables) Mínimo de 500 cuentas.

Renglon 4 Sistema digital de impresión

SISTEMA LASER DIGITAL IMPRESIÓN Escaneo de cuatro rayos láser & impresión electrofotográfica

a. Función Impresora / Copiadora

I. Tamaño máximo de documento: A3

II. Debe imprimir y copiar no menos de 75 ppm en tamaño A4 (páginas promedio por minuto).

III. 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.

IV. Lenguaje de impresión: PCL5 o PCL6 o compatible superior. PostScript Level 3 o superior.

V. Será de tecnología electrofotográfica.

VI. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada)

VII. Tendrá 2 (DOS) depósitos (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño: A3/A4/Carta / Legal de papel de entrada por bandeja, de no menos de: 500 hojas cortadas de 80 gr/m² cada una.

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

VIII. Tendrá una bandeja de 3000 hojas.

X. Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.

XI. Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de: 5 GB

XII. Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.

b. Conectividad

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

c. Sistemas Operativos

Deberán proveerse los drivers para Windows 8.1/10

d. Insumos

Deberán proveerse (para cada equipo) todos los insumos necesarios (cartuchos de tóner y, de corresponder, el tambor de revelado –drum–).

e. Otras Características

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

Deberán incluirse los manuales, cables de conexión del equipo con la CPU, cables de alimentación eléctrica y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.
Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.

Finisher con Múltiples Posiciones de Abrochado de 100 Hojas. Disco duro 40 G DOCUMENT SERVER PARA GUARDAR INFORMACION. Salida de copias con compaginador o apilado de juegos.

Renglon 5 Equipos multifunción Standard

Equipo fotocopiator multifunción que combine tareas de impresión y copiado en blanco y negro con digitalización de imágenes en color.

a. Función Impresora / Copiadora

I. Tamaño máximo de documento: LEGAL

II. Debe imprimir y copiar no menos de 40 ppm en tamaño A4 (páginas promedio por minuto).

III. 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.

IV. Lenguaje de impresión: PCL5 o PCL6 o compatible superior. PostScript Level 3 o superior.

V. Será de tecnología electrofotográfica.

VI. Tendrá una resolución mínima de 600 x 600 dpi (puntos por pulgada) debiendo poder alcanzar los 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada)

VII. Tendrá 2 (DOS) depósitos (estándar, es decir, incluido en el precio) de tamaño: A4/Carta / Legal de papel de entrada por bandeja, de no menos de: 250 hojas cortadas de 80 gr/m2 cada una.

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

VIII. Tendrá 1 (UN) depósito by pass de 50 hojas.

IX. Deberá permitir la impresión / copia en hojas sueltas tanto en papel blanco alisado como transparencias.

X. Tendrá una capacidad de memoria RAM mínima de: 1 GB o superior

XI. Alimentación eléctrica 220 V - 50 Hz sin necesidad de transformador externo 110V/220V para su fuente de alimentación.

b. Función Escáner

Digitalizador de imágenes con las siguientes características:

Tamaño máximo de documento escaneable: Oficio

Resolución Óptica: 600x600 dpi, como mínimo. VIII. Escala de grises: 8 bits (256 niveles) como mínimo

c. Conectividad

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

d. Sistemas Operativos

Deberán proveerse los drivers para Windows 8.1/10

e. Insumos

Deberán proveerse (para cada equipo) todos los insumos necesarios (cartuchos de tóner y, de corresponder, el tambor de revelado -drum-).

h. Otras Características

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

Deberán incluirse los manuales, cables de conexión del equipo con la CPU, cables de alimentación eléctrica y todo otro elemento necesario para el normal funcionamiento del equipo.

Impresión Doble Faz sin intervención del usuario.

Alimentador automático de documentos a dos caras con capacidad para 100 hojas (para escaneo y fotocopiado).

2. CALIDAD EXIGIDA:

a) Calidad requerida: Los equipos podrán ser nuevos sin uso o Refurbished, con una antigüedad en el mercado de no más de DOS años, debiendo acreditarlo junto con su oferta. Los mismos no deberán estar discontinuados según el fabricante.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN:

3.1 El servicio comprenderá:

- Distribución, instalación, configuración y puesta en marcha de equipos, según el tipo y distribución indicados en el **Anexo Cotización**. Los equipos ofertados podrán ser nuevos sin uso o Refurbished, y no poseer fecha de discontinuidad en el mercado.

- Entrega inicial de equipos, insumos y accesorios en el mismo lugar de emplazamiento de los equipos indicados en el punto 1. La adjudicataria deberá informar via correo electrónico a dcompras@de.fcen.uba.ar con una antelación de 2 (DOS) días hábiles, el plan de entrega de los equipos, indicando la fecha de entrega, cantidad de equipos y marca y modelo de los mismos.

- El adjudicatario deberá proveer dentro del valor cotizado, los materiales de consumo (tóner, cilindro, revelador, excepto papel), repuestos y cualquier elemento, accesorio o insumo necesario para prestar el servicio.

La empresa deberá poner a disposición de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, un insumo de tóner el cual permanecerá en la impresora y adicionalmente un insumo para el reemplazo inmediato. El usuario, al reemplazar el insumo deberá comunicarse con la empresa para solicitar uno nuevo.

- 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.

- 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 los responsables de las aéreas de la FACULTAD de CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA, quedando una copia del mismo en cada sector. Si se presentaran inconvenientes para tomar los contadores de los sectores solicitantes (oficinas cerradas, etc.), se deberá comunicar dicha situación a la Dirección de Compras (dcompras@de.fcen.uba.ar)

3.2 Características técnicas de los equipos

- El servicio será brindado por diferentes tipos de equipamientos, aptos para la impresión en blanco negro, y/o para el escaneo y copia de originales. Las características técnicas mínimas de dichos equipos, se encuentran definidas en el **ANEXO Equipamiento**.

3.3 Servicio conexo de Instalación de los todos los Bienes

- Los bienes a proveer deberán ser entregados, instalados y puestos en funcionamiento por el Proveedor y personal de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales - UBA, para su entrada en producción definitiva, una vez finalizada la entrega de los equipos según el Plan de Entrega previamente acordado.

- Se tomarán todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desenvolvimiento diario del público y personal de la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*, durante y después de la ejecución de las tareas, impidiendo la interrupción del servicio en horarios hábiles u operativos.

- 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 *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* Esto podrá motivar trabajos en horarios nocturnos y días feriados, sin que esto implique erogaciones adicionales de ningún tipo.

- 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.

- El Proveedor queda obligado a retirar los residuos producto de la instalación del equipamiento solicitado, dejando limpios los sitios de trabajo.

- 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.

- El Proveedor queda obligado a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes. El personal utilizado por el Proveedor, para efectuar los trabajos objeto del presente llamado a licitación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*.

Una vez adjudicado, el adjudicatario no podrá alegar desconocimiento de las condiciones existentes para la implementación del servicio.

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 o bien acreditando el cumplimiento de la legislación vigente

Garantía de buen funcionamiento del Servicio:

- La garantía de buen funcionamiento requerida alcanza a cualquier tipo de desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio total o parcial, que ocurra sobre los bienes objeto de la 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.

- El Proveedor no podrá alegar inconvenientes con el fabricante para la obtención de los servicios mencionados.

- Todo el trabajo realizado por el Proveedor y/o sus empleados conforme al Contrato, será ejecutado con niveles razonables de habilidad y cuidado.

- El proveedor deberá asegurar una respuesta acorde con los niveles de servicio de la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*, 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 *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* podrá requerir el reemplazo de los mismos por otras máquinas superiores.

- 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 *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*, este último, juntamente con el Proveedor confeccionarán calendarios de mantenimiento preventivo durante el transcurso del periodo de la Orden de Provisión. 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.

La reparación de los equipos y la provisión de insumos deberá ser ejecutada a satisfacción de la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*; la reparación del equipamiento y la provisión de insumos deberá ser en dependencias de la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* y tomando en cuenta lo siguiente:

- Tiempo de Respuesta máximo: será de 1 día hábil

- Tiempo de Reparación / Provisión de Insumos máximo será de 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 *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* (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 *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* (llamada de servicio) y la puesta en funcionamiento del(los) mismo(s) a satisfacción de la Facultad.

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.

- Si por el tipo de falla resultase necesario retirar el equipo de las dependencias de la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*, 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 *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*
- En caso de que la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* 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 *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* realice.
- 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 de Suministros al correo electrónico suministros@de.fcen.uba.ar, y en el formato que se acordará en el inicio del servicio entre la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* y el Proveedor.

3.4 Llamadas de servicio

- La *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* 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 08:00 hs hasta las 18:00 horas*.
- 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.
- La llamadas de servicio se podrán efectuar telefónicamente, por fax o por correo electrónico (considerándose todas éstas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*, y el Proveedor.
- La *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* notificará las anomalías que se presenten, incluyendo la siguiente información:
 - o Fecha y hora.
 - o Descripción del problema.
 - o Contacto para el oferente en la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*.
 - o Usuarios afectados.
 - o Nivel de gravedad de la falla.Ante cada notificación, el Adjudicatario deberá realizar y presentar a la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA* 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 del mismo.
 - o Problemas que se presentaron durante la resolución.
 - o Documentación adjunta de los cambios hechos.
 - o Recomendaciones.
 - o Fecha y hora de resolución. Cada responsable de sector de la *FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA*, 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.

3.5 Penalidades

- 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:
- 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 0,5% del monto total del contrato, 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 la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - UBA a aplicar una multa sobre el valor de la garantía de mantenimiento del contrato del 1% sobre monto total de la Orden de provisión, por cada día de retraso. Los distintos incumplimientos en los que se incurran serán acumulables hasta un máximo del 5% del monto total del contrato, tope a partir del cual se podrá rescindir el contrato.

CLÁUSULAS PARTICULARES

1. ENCUADRAMIENTO LEGAL:

Lo que no esté previsto en las presentes Cláusulas se regirá por lo establecido en el "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13 (**Pliego Único de Bases y Condiciones Generales que se encuentra publicado en la Página Web www.exactas.uba.ar**) y sus modificatorias.

2. EFFECTOS DE LA PRESENTACIÓN:

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las Cláusulas que rigen el llamado a contratación, así como las Circulares Aclaratorias y Modificatorias que surjan en el transcurso del presente llamado, la evaluación de todas las circunstancias y la previsión de sus consecuencias, por lo que **no será necesaria** la presentación de los Pliegos con la oferta. El licitante no será responsable por cualquier error u omisión del oferente en la presentación de la oferta. Con posterioridad a la apertura, los oferentes no podrán alegar desconocimiento o ignorancia en la interpretación de las cláusulas y normas que rigen el presente Pliego.

3. RETIRO y OBSERVACIONES AL PLIEGO:

a) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares podrá consultarse/descargarse en el sitio de Internet de la FCEyN: **ingresando en la sección "Comunidad Exactas – Trámites" acceso directo "Compras y Licitaciones –vía Dirección de Compras"** siendo obligatorio también **suministrar el nombre o razón social, el domicilio, un TE./FAX y un correo electrónico** a dcompras@de.fcen.uba.ar con el fin de poder contactarlos ante cualquier eventualidad en el procedimiento.

b) Las consultas al presente pliego, deberán efectuarse por escrito y hasta la fecha y horas fijadas en el presente a tales fines. No se aceptarán bajo ningún concepto consultas personales y/ó telefónicas y tampoco serán contestadas aquellas que se presenten fuera del término establecido.

c) Finalizado el período de consulta del presente Pliego y previo al Acto de Apertura, no se aceptarán observaciones e impugnaciones del Pliego de Bases y Condiciones.

4. CONDICIONES DE CALIDAD:

Los bienes a proveer deberán ser NUEVOS, SIN USO - respetando las Normas de Calidad existentes - obediendo la marca que el adjudicatario ofreció oportunamente en su oferta.

5. FORMALIDADES DE LA OFERTA:

I) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

a) Las ofertas se entregarán en la DIRECCIÓN DE COMPRAS, lugar en que se realizará la apertura de los sobres.

- b) Los presupuestos se presentarán por duplicado, **en sobre común o con membrete perfectamente cerrados** y contendrán en su cubierta la indicación de la contratación a que corresponda con el día y la hora de la apertura.
- c) Los sobres, cajas o paquetes que pudieran presentar deberán estar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la **identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.**
- d) A partir de la fecha y hora fijada para la presentación de ofertas no se admitirá propuesta alguna sin excepción. La Facultad abrirá los sobres en presencia de los representantes de los proponentes que deseen asistir, en la fecha y hora fijadas para la apertura de las mismas en la DIRECCIÓN DE COMPRAS sita en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Las propuestas que se presenten después del día y hora fijados, serán rechazadas sin más trámite y devueltas sin abrir con prescindencia de la fecha en la que fueron despachadas. El licitante no asume responsabilidad alguna, ni admitirá reclamos por la no apertura de dicha propuesta.

II) **CONDICIONES DE LA COTIZACIÓN:**

- a) Las ofertas serán redactadas en idioma nacional y se cotizarán en moneda nacional con IVA incluido por productos nacionalizados, indicándose el porcentaje del IVA aplicado. **Los precios unitarios admitirán como máximo dos decimales (Ej.: \$ 1,98).** Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, serán considerados solamente los dos primeros dígitos, sin redondeo.
- b) Los presupuestos deberán ser remitidos en formularios con membrete de la firma, firmados por el titular o representante legal del oferente. Los remitos y/o documentos de análogas características estarán identificados con la leyenda "**COMPROBANTE NO VALIDO COMO FACTURA**", ambas preimpresas, ubicadas en forma destacada en el centro del espacio superior, en un todo de acuerdo con lo establecido en la Resolución R.G. (A.F.I.P.) Nº1815/2003.
- c) **Las ofertas deberán estar firmadas y selladas en todas sus hojas por el oferente o su representante autorizado debiendo acreditar la personería con la presentación de la documentación correspondiente.**
- d) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida solicitada en las Especificaciones Técnicas, la cantidad establecida en las mismas, el precio total del renglón en números, y el TOTAL general de la propuesta expresado en letras y números. En caso de cotizar con variantes o alternativas, la oferta se totalizará sobre el mayor valor propuesto.
- e) El oferente podrá formular oferta por todos los renglones ó por alguno de ellos y ofertar alternativas **únicamente después de haber cotizado por renglón;** caso contrario, la oferta por dicho renglón quedará desestimada.

- f) Después de haber cotizado por renglón, podrá efectuar un descuento en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.
- g) Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir el envase, los gastos de embalaje y el costo del flete y acarreo al lugar de destino indicado en las Condiciones Particulares.
- h) Las tachaduras, enmiendas y raspaduras e interlíneas en partes esenciales de la propuesta, deberán ser debidamente salvadas por el oferente. Si el **total consignado para el renglón no respondiera al precio unitario, se tomará como válido este último.**
- i) El proponente deberá mantener la oferta por el término de **SESENTA (60) DIAS CORRIDOS** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Será facultad de este Organismo licitante, considerar o no las ofertas que no mantengan aquel plazo. Dicho plazo se prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de **DIEZ (10) días** al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.
- j) Deberán consignar en cada renglón las **MARCAS** ofrecidas y Números de Catálogos si así correspondiera; bajo ningún concepto se aceptaran las palabras "SEGÚN PLIEGO".
- k) Se deberá respetar las marcas establecidas en las Especificaciones Técnicas ya que han sido previstas para asegurar una calidad mínima.

III) TIPOS DE OFERTAS:

Ofertas Alternativas: Se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación prevista en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

6. CONTENIDOS DE LA OFERTA:

- a) Constancia de Inscripción en la A.F.I.P vigente (RG AFIP 1817/2005) donde conste situación frente al IVA y otros impuestos y el Código Único de Identificación Tributaria (CUIT).
- b) Descripción, folletos y/o catálogos en caso de corresponder.
- c) A los efectos del cumplimiento de sus obligaciones, los proponentes deberán fijar su domicilio legal en el Territorio de la República y constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Los oferentes deberán denunciar un **TELÉFONO/FAX y una dirección de correo electrónico (e-mail)** en la cual serán válidas todas las comunicaciones/notificaciones de acuerdo a lo establecido en el "*Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires*" aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.
- e) Las Declaraciones Juradas que se mencionan en la Cláusula 8.

f) Inscripción en el Registro Único de Proveedores de la UBA, conforme lo previsto en la Cláusula 15.

7. INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA:

La posibilidad de modificar la oferta concluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

Los precios adjudicados serán considerados invariables, no procediendo ningún tipo de incremento por reconocimiento de precios o cualquier mecanismo que actualice los mismos durante la vigencia del contrato. Por lo tanto, no se aceptarán las ofertas que condicionen la invariabilidad de sus precios a eventuales fluctuaciones del mercado.

8. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:

Los oferentes **(Personas Físicas y apoderados; Personas Jurídicas, Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas y Cooperativas, mutuales y otros)**, al momento de presentar su oferta deberán acompañar la información y/o documentación **actualizada** que se detalla en el Art. 197 Apartados a), b), c) y d) del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado por Resolución CS N° 8240/13.

En todos los casos deberá acompañarse con la oferta:

- a) Declaración Jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.
- b) Declaración Jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- c) Declaración Jurada respecto a la no existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional (Ley N° 17.250/67).
- d) Declaración Jurada si mantienen o no juicios con el ESTADO NACIONAL, o sus entidades descentralizadas, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado y secretaría y entidad demandada.
- e) Declaración Jurada de Aceptación de Jurisdicción en caso de Controversias.
- f) Constancia de preinscripción o inscripción al Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires (RUPUBA).

9. AFIP – HABILIDAD PARA CONTRATAR – Resolución N° 4164 :

A los fines de generar la información relacionada con la habilidad para contratar, respecto de los interesados en participar en cualquier procedimiento de selección -en el marco del Decreto N° 1.023 del 13 de agosto de 2001, sus modificatorios y complementarios-, se evaluarán las siguientes condiciones:

- a) Que no tengan deudas líquidas y exigibles por obligaciones impositivas y/o de los recursos de la seguridad social por un importe total igual o superior a UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 1.500.-), vencidas durante el año calendario correspondiente a la fecha de la consulta, así como las vencidas en los CINCO (5) años calendarios anteriores.

- b) Que hayan cumplido con la presentación de las correspondientes declaraciones juradas determinativas impositivas y/o de los recursos de la seguridad social vencidas durante el año calendario correspondiente a la fecha de la consulta, así como las vencidas en los CINCO (5) años calendarios anteriores.

En caso de Uniones Transitorias de Empresas (UTE), los controles señalados en los incisos a) y b) se deberán cumplir también respecto de la Clave de Identificación Tributaria (CUIT) de quienes la integran.

10. **GARANTÍAS:**

CLASES

Se deberán presentar:

- a) **Garantía de Mantenimiento de Oferta:** CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de la oferta calculada sobre el mayor valor propuesto. La garantía de mantenimiento de la oferta debe presentarse junto con la oferta sin excepción.
- b) **Garantía de Cumplimiento del Contrato:** DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación, dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la notificación fehaciente de la Orden de Provisión o la firma del contrato.
- c) **De Impugnación:** Ver Cláusula 18 "IMPUGNACIONES".

FORMAS

Las garantías deberán integrarse de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 93 del "Reglamento..." aprobado mediante Resolución CS UBA N° 8240/13.

I. En el caso que la **Garantía de oferta (o cumplimiento de contrato)** sea integrada mediante **Pagaré "A la Vista"**-cuando el monto de la garantía no supere la suma de **PESOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA (\$32.430)-**, este deberá ser a la vista y contener los siguientes requisitos:

- a) Fecha de emisión, sin fecha de vencimiento.
- b) A nombre de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales UBA.
- c) Incluirá la siguiente expresión: "por igual valor recibido en concepto de Garantía de Oferta (o Cumplimiento de Contrato) de la Licitación Privada de Etapa Única Nacional y Sin Modalidad N° ."
- d) Indicar como lugar de pago la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Deberá estar firmado correctamente, incluyendo el cargo y la aclaración del firmante.
- f) Detallar la razón social, el domicilio y teléfono de la firma que presenta el documento.

Se adjunta modelo como referencia.

Si se opta por presentar un Pagaré "A la Vista" no se podrá combinar con otras opciones en el Art. 93 del "Reglamento..." aprobado mediante Resolución CS UBA N° 8240/13.

II. En el caso de que la citada Garantía se integre mediante la presentación de una **Póliza de Seguro de Caucción**, la misma deberá ajustarse a las normativas vigentes de conocimiento de las Compañías Aseguradoras y estar certificadas ante Escribano Publico Nacional sin excepción.

Según Resolución S.S.N. 33.463/08, Art. 1º -Contenido de Pólizas- se deberá consignar: “Esta póliza ha sido aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación por Resolución/Proveído N°...”

Asimismo, deberán contener la siguiente cláusula especial: “El asegurado no podrá cancelar, modificar y/o reducir el contrato de seguro original durante el transcurso de la vigencia, sin la autorización de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES – UBA”.

III. Asimismo, en el caso de que la Garantía sea integrada mediante **dinero en efectivo**, de acuerdo a lo previsto en el Art. 93 Apartado a) del “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires” aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13, dicha operación deberá realizarse mediante depósito bancario o transferencia bancaria en la cuenta de la **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES – U.B.A.-** a la **CUENTA CORRIENTE OFICIAL 103/16, BANCO NACIÓN ARGENTINA, SUCURSAL PLAZA DE MAYO, Número de Sucursal: 0085 (Bme. Mitre 326, C.A.B.A.)** debiendo solicitar el interesado información a la **DIRECCION DE MOVIMIENTO DE FONDOS** de esta Facultad al T.E.: 4576-3338.

IV. En el caso de optar por una forma de Garantía mediante **Cheque Certificado**, deberá ser extendido “A LA ORDEN” de la U.B.A. 7000/806 – Facultad de Ciencias Exactas y Naturales – RECURSOS PROPIOS.

11. APERTURA:

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la dependencia contratante y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.

Si hubiere observaciones se dejara constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.

12. VISTA DE LAS ACTUACIONES:

Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes para su vista, en la DIRECCIÓN DE COMPRAS de la FCEyN en el horario de 10:00 a 16:00 hs., por el término de **DOS (2) días** contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura de las ofertas. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa.

13. TOLERANCIAS:

Las tolerancias se encuentran previstas en las Especificaciones Técnicas del presente, si así correspondiere.

14. DESESTIMACIONES:

a) Serán objeto de desestimación, **sin posibilidad de subsanación**, las ofertas que se prevén en los supuestos especificados en el Art. 77 del “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires” aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

- b) Serán **causales de desestimación subsanables**: las que reúnan las pautas establecidas en los supuestos requeridos en el Art. 78 del “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires” aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13.
- c) Serán desestimadas las ofertas si el precio cotizado mereciera la **calificación de vil o no serio** de acuerdo a lo estipulado en el Art. 81 del “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires” aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13.
- d) Se desestimará **si el oferente fuera inelegible** de conformidad con lo establecido en el Art. 79 del “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires” aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13.

15. **R.U.P.U.B.A.:**

Los Proveedores deberán inscribirse en el **Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires**, en la Oficina de Registro de Proveedores de la UBA, ubicada en Viamonte 430 Piso 1º -oficina 12 bis- de la Ciudad de Buenos Aires, los días lunes, martes y miércoles de 10:00 a 15:00 horas, **previa comunicación al Tel.: 5285-5493**, (<http://www.rec.uba.ar/hacienda/presentacion.html>) o **vía correo electrónico a glemoine@rec.uba.ar** para combinar día y hora de la presentación, con el fin de cumplimentar lo exigido en el **Art. 77 inc. g)** del “Reglamento...” aprobado por Res. CS UBA Nº 8240/13, **debiendo presentar junto con la oferta la constancia de dicha inscripción.**

16. **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:**

I) Para la evaluación de las ofertas, la COMISION EVALUADORA tendrá en cuenta en los aspectos formales los siguientes criterios:

a. El cumplimiento de los aspectos formales y de los requisitos exigidos por las normas que rigen el procedimiento de selección, según Art. 76 Inc. b) de la Resolución CS UBA Nº 8240/13.

b. Evaluación de las calidades de todos los oferentes, incluyendo la verificación de la vigencia del Certificado Fiscal para Contratar emitido por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS y la elegibilidad del oferente. según Art. 76 Inc. b), Punto 2) de la Resolución CS UBA Nº 8240/13 y su modificatoria Res. CS. 1073/18

II) Se tomará en cuenta en el momento de evaluar las ofertas admisibles formalmente, las siguientes pautas:

a. Adecuación de los productos ofertados a los estándares establecidos en las especificaciones técnicas y la calidad y precio de los mismos (admisibilidad/conveniencia), según Art. 76 Incs. a) y b) de la Resolución CS UBA Nº 8240/13.

b. El precio cotizado, según Arts. 76 Inc. c), 80 y 81 de la Resolución CS UBA Nº 8240/13.

c. La conveniencia de las propuestas en función de la relación entre el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta (Orden de mérito).

d. Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

17. PREADJUDICACION:

Luego de examinar las propuestas, la COMISIÓN EVALUADORA podrá requerir de los proponentes cualquier información complementaria, aclaraciones o subsanación de defectos formales que considere necesarias.

La COMISIÓN EVALUADORA descartará las que por deficiencias insalvables no permitan su comparación en condiciones de igualdad.

Dentro del plazo legalmente establecido, contado a partir de la fecha de recepción de las actuaciones, la COMISIÓN EVALUADORA deberá emitir el dictamen de evaluación de las propuestas.

La COMISIÓN EVALUADORA elaborará un Dictamen de evaluación y un orden de mérito de las ofertas presentadas.

La preadjudicación recaerá sobre la oferta que ajustándose a los requisitos del Pliego de Bases y Condiciones, resulte la más conveniente.

Una vez emitido el Dictamen de evaluación se notificará del mismo a todos los proponentes.

18. IMPUGNACIONES:

Los oferentes podrán impugnar el Acto administrativo de la preadjudicación dentro de los **TRES (3) días** desde su notificación, previa integración de la garantía regulada en el Art. 92 del *“Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires”* aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13 y sus modificatorias.

La garantía o el comprobante de transferencia emitido por la entidad bancaria en el caso de la garantía en efectivo, deberá presentarse en la **Dirección de Compras** junto a la copia del escrito de impugnación ingresado y sellado por la **Dirección de Mesa de Entradas** de esta Facultad.

La devolución de la garantía de impugnación será regida por el Artículo 96, Inciso d) según corresponda.

19. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Dentro de los **QUINCE (15) días** de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación se emitirá la correspondiente Orden de Compra y se notificará en forma fehaciente al adjudicatario.

20. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Dentro del término de **CINCO (5) días** de recibida la orden de compra, el adjudicatario deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato. **Vencido dicho plazo, esta DIRECCIÓN DE COMPRAS intimará para que la presente otorgando un plazo igual al original. En caso de incumplimiento, se rescindirá el contrato** con aplicación de las penalidades respectivas y se podrá adjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente.

21. DOMICILIO LEGAL:

A los efectos del cumplimiento de sus obligaciones, los proponentes deberán fijar su domicilio legal en el Territorio de la República y constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

22. LUGAR, FORMA y PLAZO DE ENTREGA:

a. La **ENTREGA** de los bienes adjudicados (recepción provisoria) se deberá coordinar con la Dirección de Compras con 2 (DOS) días hábiles de anticipación, debiendo la adjudicataria informar via correo electrónico a dcompras@de.fcen.uba.ar el plan de entrega de los equipos, indicando la fecha de entrega, cantidad de equipos, marca y modelo de los mismos, corriendo flete, acarreo y descarga por cuenta y responsabilidad exclusiva del adjudicatario, debiendo este acompañar un remito con dos copias.

b. El **PLAZO MÁXIMO PARA LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS** será propuesto por el oferente no debiendo superar el mismo los **QUINCE (15) días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente la fecha de notificación de la Orden de Provisión. *(Según consta en el Art. 100 del "Reglamento..." aprobado mediante Resolución CS UBA Nº 8240/13.* Asimismo, si se propusiera plazo de entrega "**inmediato**" se entenderá que el mismo deberá cumplirse dentro de las CUARENTA y OCHO (48) horas posteriores a la notificación de la Orden de Compra.

SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE NO SE ACEPTARÁN ENTREGAS DE BIENES A LO LARGO DEL MES DE ENERO, NO ADMITIÉNDOSE EXCEPCIONES DE NINGÚN TIPO A DICHA DISPOSICIÓN.

c. **FORMA DE ENTREGA DE LA MERCADERÍA:** Los bienes deberán ser entregados en embalajes en los que el proveedor consigne claramente:

- I. Procedimiento de Adquisición al que corresponde la entrega;
- II. Departamento Docente al que corresponde el embalaje (No se aceptarán embalajes que agrupen entregas para mas de un Departamento Docente);
- III. Renglón ó renglones al que corresponde el embalaje.

TODA MERCADERÍA QUE AL MOMENTO DE SU ENTREGA NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PUNTOS QUE ANTECEDEN, SERÁ RECHAZADA EN EL ACTO SIN EXCEPCIÓN.

23. FORMA DE PAGO:

La forma de pago será en doce (12) cuotas mensuales iguales y consecutivas abonadas dentro de los 30 (treinta) días de la fecha del remito con contadores o factura, lo que fuera posterior.

24. PLAZOS:

Todos los plazos previstos en el presente Pliego serán computados en **días hábiles** administrativos salvo expresa disposición de lo contrario en la Cláusula Pertinente.

25. RECEPCION DEFINITIVA DE LOS BIENES:

La **recepción definitiva** se otorgará dentro de los **DIEZ (10) días** de la entrega de los elementos.

26. POSICIÓN FISCAL DEL ORGANISMO:

La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales deberá ser considerada consumidor final (Ley Nº 20.631).

27. PRESENTACIÓN DE FACTURAS:

Las facturas correspondientes serán entregadas en el Departamento de Contabilidad de esta Facultad ubicado en la Planta Baja del Pabellón II de Ciudad Universitaria. Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción.

Se requiere:

- a) El Proveedor podrá optar por cobrar mediante **TRANSFERENCIA BANCARIA**, informando a la **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** los datos bancarios donde debe realizarse dicha transferencia. Para ello, deberá enviar un correo electrónico al E-MAIL: lq@de.fcen.uba.ar
- b) Original de las facturas o facturas electrónicas al correo electrónico (E-MAIL: lq@de.fcen.uba.ar) tipo **B** o **C**, a nombre de **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES-UBA**, CUIT N° 30-54666656-1 con domicilio en Intendente Guiraldes 2160, Pabellón II, Ciudad Universitaria, C.A.B.A., en categoría de **EXENTO** con los importes en moneda en curso legal vigente.
- c) Original de la **"CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN"** expedida por la **A.F.I.P.** En caso de ser beneficiario de alguna exención ya sea total o parcial, deberá entregar la documentación que acredite la misma.
- d) Impresión de la Constatación de Comprobantes **CAE/CAI**, obtenida a través de la **página del AFIP** (<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>).
- e) Para mayor información comunicarse a la **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** en el TE.: 5285-8131.
- f) Los **PAGOS** se efectuarán una vez conformada el Acta de Recepción de mercadería.
- g) Solo cuándo se trate de un pago mediante cheque se deberá presentar indefectiblemente un **RECIBO OFICIAL** en el momento de cobrar la factura parcial o total. Para coordinar el pago, previamente deberá comunicarse con la **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS – TESORERÍA** al TE. **5285-8145**.

28. PRORROGA DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION:

El proveedor podrá solicitar por única vez la prórroga del plazo de cumplimiento de la prestación antes del vencimiento del mismo, exponiendo los motivos de la demora. La prórroga del plazo sólo será admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades de esta Facultad admitan la satisfacción de la prestación fuera del término previsto originalmente.

No obstante, la aceptación corresponderá la aplicación de la multa por mora en la entrega, de acuerdo con la penalidad prevista en el inciso c) del Artículo 118 del *"Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

29. PENALIDADES Y SANCIONES:

Los adjudicatarios o cocontratantes podrán ser pasibles de penalidades y sanciones prevista en el *"Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"* aprobado mediante Resolución CS N°. 8240/13, según se detalla a continuación:

a. PENALIDADES: (Art. 118 Incs. a), b) y c))

1. Pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta o de cumplimiento del contrato.

2. Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones.

3. Rescisiones contractuales por su culpa.

b. SANCIONES:

Sin perjuicio de las correspondientes penalidades los adjudicatarios o cocontratantes podrán ser pasibles de las siguientes sanciones, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones que enumera el (Art. 123 Incs. a), b) y c)):

1. Apercibimiento.

2. Suspensión.

3. Inhabilitación.

30. RESCISIÓN:

Serán causales de rescisión las previstas en el Art. 114 del *"Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

31. CUESTIONES JUDICIALES:

Las cuestiones judiciales que se planteen con relación al presente procedimiento, se sustanciarán ante los jueces de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción en caso de controversias.

32. FACULTADES DEL ORGANISMO:

La Facultad podrá **dejar sin efecto** el procedimiento de contratación y/o licitación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor de los adjudicatarios, oferente o interesados.

33. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Hasta tanto la Facultad verifique el funcionamiento eficiente y en línea del R.U.P.U.B.A, el cumplimiento de la Cláusula 15 se considerará un requisito subsanable, pudiendo suplantarse el R.U.P.U.B.A por la documentación, a criterio de la DIRECCIÓN DE COMPRAS/COMISIÓN EVALUADORA.

hj

DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE JURISDICCION EN CASO DE CONTROVERSIAS. DECRETO N° 1023/2001

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO la aceptación, en caso de controversias, de la jurisdicción de Justicias de los Tribunales Federales de la Capital Federal con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción que pudiera corresponder.

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| ACLARACION: | | | |
| FIRMA Y SELLO: | | CARÁCTER: | |
| | | TIPO Y N° DOCUMENTO | |

DECLARACION JURADA RESPECTO DE LA NO EXISTENCIA DE DEUDA EXIGIBLE EN CONCEPTO DE APORTES, CONTRIBUCIONES Y TODA OTRA OBLIGACION PREVISIONAL

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que no posee deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional.

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| ACLARACION: | | | |
| FIRMA Y SELLO: | | CARÁCTER: | |
| | | TIPO Y N° DOCUMENTO | |

DECLARACION JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL – DECETO N° 1023/2001

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que está habilitado/a para contratar con la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, en razón de cumplir con los requisitos del Artículo 27 del Decreto N° 1023/2001 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no está incurso/o en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del Artículo 28 del citado plexo normativo.

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| ACLARACION: | | | |
| FIRMA Y SELLO: | | CARÁCTER: | |
| | | TIPO Y N° DOCUMENTO | |

**DECLARACION JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL Y LA
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES – DECRETO N° 1023/2001**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL y/o UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, o sus entidades descentralizadas, caso contrario, mencionar los mismos (carátula, número de expediente, juzgado y secretaría)

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| ACLARACION: | | | |
| FIRMA Y SELLO: | | CARÁCTER: | |
| | | TIPO Y N° DOCUMENTO | |

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION LABORAL
VIGENTE – REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que la persona cuyos datos se detallan al pie, cumple con la legislación laboral vigente, en especial lo que se relaciona con condiciones digna y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO, en virtud de lo estipulado en el artículo 197 incisos b), c) y d), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| ACLARACION: | | | |
| FIRMA Y SELLO: | | CARÁCTER: | |
| | | TIPO Y N° DOCUMENTO | |