

SENADO DE LA NACION

SUBDIRECCION DE COMPRAS

H. Yrigoyen 1708 - piso 2º - Of. 228

Tel. 4010-3250/2 Fax. 4010-3253

www.senado.gov.ar



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

EXPEDIENTE N°: SA-3299/2004		APERTURA DE LAS OFERTAS	
ACTUACIÓN: LICITACION PUBLICA N° 02/2005 MODALIDAD: PRECIO DE REFERENCIA CON ORDEN DE COMPRA ABIERTA.		FECHA 29/06/05	HORA 13:00
IMPRESINDIBLE PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA: COMPLEMENTO DECLARACIÓN JURADA ADJUNTA. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN LA A.F.I.P.		ANUNCIO DE LA JUNTA EVALUACIÓN Y PLAZOS DE IMPUGNACIÓN: PUBLICADO EN CARTELERIA SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS Y EN INTERNET WWW.SENADO.GOV.AR C. Directa: 1 día anuncio y 3 días impugnación L. Privada: 2 días anuncio y 3 días impugnación. L. Pública: 3 días anuncio y 3 días impugnación.	
En caso de poseer "NUMERO DE ALTA BENEFICIARIO" (SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORO), implementado por el Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos se deberá adjuntar a la oferta comprobante del mismo. Para el caso de no poseerlo y resultar adjudicatario, se deberá proceder a su tramitación para la presentación de la factura.-			
VALIDEZ DE LA OFERTA: Ver. Art. 7º del Anexo I.-			
PLAZO DE ENTREGA: Indicar el menor, el cual no podrá exceder los 30 días corridos de notificada la Orden de Compra.-			
CONDICIONES DE PAGO : Ver Art. 18º del Anexo I.-			

"IMPORTANTE"

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

LAS OFERTAS DEBERÁN SER EN FORMULARIOS DE LA FIRMA IDENTIFICADO CON UNA "X" SEGÚN ART. 9º DE LA R.G. 3803/94, CON LA LEYENDA "DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA", REDACTADOS POR EL OFERENTE O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO, POR DUPLICADO, FIRMAJAS EN TODAS SUS HOJAS Y PRESENTADAS EN SOBRE COMÚN, INDICANDO LA ACTUACIÓN CORRESPONDIENTE, FECHA Y HORA DE APERTURA.

Saluda a Ud. muy atentamente
HUOLFO GABRIEL MALADINI
 Jefe de Departamento
 Contralor y Trámite Administrativo
 Subdirección de Compras
 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS
 H. SENADO DE LA NACION

SEÑOR PROVEEDOR: Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación, de acuerdo con las especificaciones que se detallan, conforme lo establecido por el Decreto 1023/01 y procedimientos aprobados por el Decreto 632/2002 de este H. Senado de la Nación, publicado en Boletín Oficial N° 29.927.-

Renglón	CANTIDAD	DESCRIPCION
1		Por la contratación del servicio de impresión, copiado, fax y escaneo mediante la provisión de equipos multifunción e impresoras láser, nuevas, sin uso y no discontinuados en su producción, incluyendo servicio técnico e insumos. Todo esto, conforme lo estipulado en el ANEXO I "Pliego de Bases y Condiciones para la Contratación de Suministros y Servicios", ANEXO II "SERVICIO DE IMPRESIÓN DEL HSH", ANEXO III "ESPECIFICACIONES TECNICAS I, II, III y IV" y ANEXO IV "CLAUSULAS PARTICULARES", los cuales se adjuntan y forman parte integrante del presente Pliego de Bases y Condiciones.
CLAUSULAS ESPECIALES: 1- Si la oferta supera el importe de \$ 50.000, el oferente deberá poseer el CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR (Resolución Gral. 1814/05 de la A.F.I.P.) 2- Para la constitución de la Garantía de Oferta, deberá remitirse a lo indicado en el Punto 2.- del Artículo 6º del "ANEXO I".		
VENTA DEL PLIEGO: Desde el 07.../06.../2005 al 21.../06.../2005.-		
VISITA A LAS INSTALACIONES: El 22.../06.../2005 a las 13:00 Hs.-		
CONSULTAS: El 23.../06.../2005.-		
RESPUESTAS: El 27.../06.../2005.-		
PRESENTACION Y APERTURA DE LAS OFERTAS: SUBDIRECCION DE COMPRAS - H. Yrigoyen 1708, PISO 2do. "228" - Capital Federal		
VALOR DEL PLIEGO: \$ 3.500.- (PESOS TRES MIL QUINIENTOS.)		

ANEXO I



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 1º: OBJETO: El presente pliego tiene por objeto definir las bases del llamado a la Licitación Pública N°02/2005 para la contratación del servicio de impresión, copiado, fax y escaneo mediante la provisión de equipos multifunción e impresoras láser, nuevas, sin uso y no discontinuados en su producción, incluyendo servicio técnico e insumos en este H. Senado de la Nación.

ARTÍCULO 2º: ADQUISICIÓN DEL PLIEGO: El pliego correspondiente al presente llamado podrá adquirirse, desde el día ...⁰⁷... de ...^{Junio}... de ...²⁰⁰⁵... y hasta el día ...²¹... de ...^{Junio}... de ...²⁰⁰⁵... , en la Dirección de Tesorería del H. Senado de la Nación, sita en Hipólito Yrigoyen N° 1.708, piso 2º, Oficina 219, en el horario de 11 a 17 hs., teniendo el mismo un costo de PESOS TRES MIL QUINIENTOS (\$ 3.500,00)

ARTÍCULO 3º: ACLARACIONES Y EVACUACIÓN DE CONSULTAS: Las consultas deberán formularse por escrito, en papel membretado perteneciente a la empresa o consorcio de empresas que haya adquirido el presente pliego, hasta días hábiles anteriores a la fecha fijada para el acto de apertura correspondiente.

Si con motivo de las consultas en cuestión fuera necesario complementar, especificar y/o detallar con mayor precisión las prescripciones del Pliego, el Organismo emitirá Notas Aclaratorias que serán consideradas como partes integrantes del mismo y dará cuenta de ellas, en forma fehaciente, a todo los proponentes.

ARTÍCULO 4º: VISITA A INSTALACIONES: Los proponentes deberán realizar la visita a las instalaciones conjuntamente con personal del área ^{Dirección de Infor. Motiva} del H. Senado de la Nación, el día ²² de ^{Junio}... de ²⁰⁰⁵... las ^{13:00}...hs., quien extenderá el certificado correspondiente.

ARTÍCULO 5º: NORMATIVA APLICABLE: 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 N° 1.023/01 y su reglamentación para el H. Senado de la Nación por D.P.-632/02.
2. Pliego único de bases y condiciones generales para el H. Senado de la Nación y/o las especificaciones técnicas particulares, en caso de corresponder.
3. El contrato que se suscriba.

ARTÍCULO 6º: FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán presentarse en la Subdirección de Compras hasta el día y hora fijados por la misma para la apertura del presente llamado a Licitación Pública N° 02/2005.

La oferta por los trabajos, suministros o servicios será expresada en pesos; se presentará en formulario de la firma cotizante, en el cual se indique el monto total del servicio o suministro solicitado, como así también el valor unitario de cada uno de los ítems -y/o subítems en su caso- requeridos, incluyendo la forma y el plazo de pago previstos en el presente Pliego de Bases y Condiciones; estará foliada en todas y cada una de sus hojas y rubricada por el titular de la firma o persona autorizada para tal fin, reservándose el Organismo el derecho a exigir comprobante de acreditación cuando lo considere pertinente.

La oferta se presentará dentro de un sobre cerrado, al que se denominará **sobre único**, el cual llevará en su parte exterior solamente la indicación del número y procedimiento de selección y la fecha y hora de apertura, de modo tal que ninguna de las

ofertas pueda individualizarse antes del inicio del acto de apertura correspondiente. Dicho sobre contendrá la siguiente documentación:

1. Recibo de compra del pliego;
2. Recibo de garantía de oferta o Póliza de Seguro de Caucción por igual concepto;
3. Certificado de visita a las instalaciones extendido por el responsable designado por la Institución;
4. Pliego de bases y condiciones, firmado en todas sus hojas;
5. Antecedentes societarios: a) Fotocopia del estatuto o contrato social inscripto en el Registro respectivo; b) Fotocopia de las Actas en las cuales conste la designación de los miembros de los órganos directivos y de fiscalización de la empresa de acuerdo al art. 60 de la Ley 19.550; c) Balances Generales y Estados de Resultados, de los dos últimos ejercicios económicos vencidos a la fecha de presentación de las ofertas, certificados por Contador Público Nacional y legalizados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas;
6. Oferta económica por el trabajo, suministro o servicio solicitado, con indicación del precio total ofertado en pesos y discriminación del valor unitario de cada uno de los artículos o ítems requeridos en los renglones pertinentes.

ARTÍCULO 7º: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS: El plazo de mantenimiento de las ofertas será de quince (15) días hábiles a partir de la fecha del acto de apertura. Dicho plazo se considerará prorrogado automáticamente, por períodos iguales, sin necesidad de requerimiento por parte del Organismo, salvo que el oferente manifieste en forma fehaciente su voluntad de no renovar su oferta, por lo menos con diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo. El desistimiento del oferente fuera de esta alternativa lo hará pasible de la pérdida de la garantía de oferta.

ARTÍCULO 8º: GARANTÍAS: La garantía de la oferta tiene carácter de obligatoria para el presente llamado y será del **cinco por ciento (5%)** del valor de la oferta. Si hubiere presupuesto Oficial la garantía de oferta se calculará sobre este último.

ARTÍCULO 9º: CAUSALES DE INADMISIBILIDAD Y DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA: Serán causales de **inadmisibilidad** de las ofertas, que implicarán la no aceptación de su presentación, las siguientes: a) Extemporaneidad por vencimiento del horario establecido para el día de la apertura; b) Pretensión de entrega en lugar distinto al consignado en el pliego de bases y condiciones; c) Que la leyenda consignada en el exterior del sobre no se ajuste a lo establecido en el pliego de bases y condiciones; d) Cualquier cotización que se aparte de las prescripciones contenidas en el artículo 6º del presente, o alteración de la forma de pago. Serán causales de **descalificación automática** las previstas en el artículo 56 del Anexo I del D.P.-632/02, sin perjuicio de otras que pudiere merituar en su oportunidad la Junta de Evaluación.

ARTÍCULO 10º: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: La Junta de Evaluación efectuará el estudio de las mismas, labrará un Acta en la cual emitirá el dictamen, recomendando la adjudicación de aquella que a su juicio resulte mas conveniente a los intereses del Organismo.

ARTÍCULO 11º: IMPUGNACIONES: El Acta con el dictamen de la Junta de Evaluación se expondrá en la hoja que posee el H. Senado de la Nación en Internet (www.senado.gov.ar) y en la cartelera de la Subdirección de Compras por el término de tres (3) días hábiles, pudiendo los oferentes presentar las impugnaciones que crean oportunas hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de los anuncios. Transcurrido dicho plazo no se admitirá impugnación alguna y se seguirá con el trámite de forma para la contratación.

De existir impugnaciones presentadas en tiempo y forma oportuna, las mismas se trasladarán a las dependencias competentes para su dictamen. En este caso, el plazo de mantenimiento de las ofertas quedará automáticamente suspendido, hasta la resolución de aquellas. El monto de la garantía de impugnación será el establecido en el art. 33, inc. d) del Anexo I del D.P.-632/02. 146

ARTÍCULO 12º: DOMICILIO LEGAL: El oferente deberá constituir domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 13º: FIRMA Y AFIANZAMIENTO DEL CONTRATO: Luego de la adjudicación y dentro de los días hábiles de la misma, se procederá a la firma del contrato respectivo entre las partes. El adjudicatario deberá concretar la constitución de la garantía del contrato, en las mismas condiciones que la garantía de la oferta, dentro de los ocho días de firmado el contrato o recibida la orden de compra. La misma será del quince por ciento (15%) monto total del contrato.

La falta de presentación del adjudicatario, sin causa justificada, a la firma del contrato, pasados cinco (5) días de la fecha prevista al efecto, producirá la caducidad de la adjudicación y la ejecución de la garantía de oferta.-

ARTÍCULO 14º: CUIT. IMPUESTOS: Los precios cotizados incluirán el Impuesto al Valor Agregado sin discriminar, considerando al H. Senado de la Nación como consumidor final.

ARTÍCULO 15º: MULTAS: Será de aplicación lo dispuesto por el art. 80 del Anexo I del D.P.-632/02.

ARTÍCULO 16º: RESPONSABILIDAD: La adjudicataria será la única y exclusiva responsable y se obligará a reparar la totalidad de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se produzcan con motivo o en ocasión del servicio, trabajo o suministro que se realice, ya sea por su culpa, dolo o negligencia, delitos y/o cuasidelitos, actos y/o hechos del personal bajo su dependencia, o por las cosas de su propiedad y/o que se encuentren bajo su guarda o custodia.

ARTÍCULO 17º: SEGURO: Es obligación de la adjudicataria tener cubierto a todo el personal que utilice para la realización del servicio, trabajo o suministro objeto del presente pliego, según corresponda con una Aseguradora de Riesgo de Trabajo, debiendo presentar la nómina completa del personal que será afectado al mismo con el certificado de la respectiva A.R.T..

ARTÍCULO 18º: FORMA DE FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO: La facturación se presentará en forma mensual por servicio, trabajo o suministro cumplido. El pago de la factura se realizará dentro de los 30 (treinta) días hábiles de labrada el acta de recepción definitiva, previa conformidad de los trabajos efectuados en ese período. Dicha conformidad será prestada por la dirección de Informática de este H. Senado de la Nación.

ROLO FOLIO GABRIEL PALADINI
Jefe de Departamento
Contratos y Trámites Administrativos
Subsecretaría de Compras
SECRETARÍA DE LA NACIÓN

ANEXO II

Servicio de Impresión DEL HSN



GENERALIDADES

Objeto de la Licitación

El presente llamado a licitación tiene por objeto la contratación del Servicio de impresión, copiado, fax y escaneado mediante la provisión de equipos multifunción e impresoras Laser, los equipos serán nuevos, sin uso y no discontinuados en su producción. Dicho servicio de impresión será a "costo por página impresa", se considera el término hoja igual a página por tratarse de impresión (impresión, copiado, fax o escaneo) a simple faz, para equipos impresoras láser o multifunción.

El adjudicatario proveerá los equipamientos en lugares designados por el comitente, estando a cargo de aquel todos los traslados, instalaciones, reinstalaciones, configuraciones, reconfiguraciones y seguros que sean necesarios.

Al mismo tiempo se deberá hacer cargo del mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos e insumos incluidos, excepto el papel.

El servicio deberá tener disponibilidad permanente, debiéndose respetar la calidad de impresión con las cantidades y las características que se detallan en las "Especificaciones Técnicas de los Equipos".

Las oficinas donde se deberán instalar los equipos están distribuidas en los distintos edificios del HSN (Edificio del Palacio y Anexos H. Yrigoyen 1760, E. Ríos 149 y E. Ríos 181).

Características Generales del Proyecto

Este proyecto contempla la provisión, por un período de 36 meses, por parte del adjudicatario de un servicio de impresión con la instalación, configuración de equipos multifunción e impresoras Laser de tecnología electrofotográfica, mantenimiento técnico y la provisión de la totalidad de los insumos, necesarios para su normal funcionamiento (excepto el papel).

Todos los equipos a proveer deberán estar conectados a la red del HSN.

El adjudicatario contará con el personal idóneo necesario para realizar in situ el servicio de mantenimiento de los equipos.

El adjudicatario deberá proveer el software de administración para el control del estado y de funcionamiento, y de la cantidad de copias realizadas por cada equipo.

Se deberán proveer cursos de capacitación para la configuración y administración del equipamiento provisto.

Consideraciones Generales

Deberá entenderse que los requerimientos técnicos y formales de este pliego son considerados mínimos y se deberán explicar todas aquellas ventajas y/o facilidades que mejoren las especificaciones solicitadas.

Con la oferta se deberán adjuntar especificaciones técnicas del equipamiento ofrecido, y en todos los casos se deberán consignar marca y modelo de los mismos. No se admitirá especificar simplemente "según pliego" como identificación del equipamiento ofrecido.

Los elementos ofertados serán nuevos, sin uso, originales de fábrica y su fabricación no deberá encontrarse discontinuada (nuevos y sin uso significa que el organismo será el primer usuario de los equipos desde que estos salieron de la fabrica).

Los Oferentes deberán acreditar fehacientemente haber provisto e instalado en nuestro país, equipos y prestar un servicios de la misma magnitud que el cotizados.

Los Oferentes deberán presentar una carta de presentación de las empresas fabricantes de los productos, en la que certifiquen su capacidad técnica y de infraestructura para la realización del proyecto, completando la "Autorización del Fabricante" que se adjunta.

Los Oferentes contarán con personal especializado en los productos ofrecidos, cuya acreditación estará dada por la empresa fabricante de los equipos.

En el momento de la entrega, los adjudicatarios deberán proveer los manuales de usuario originales correspondientes, preferentemente en castellano o en su defecto en inglés.

Todos los equipos propuestos deberán estar en producción efectiva a la fecha de apertura de la presente licitación, es decir, no pueden haber sido discontinuados.

Se proveerán todos los cables necesarios para las interconexiones de las impresoras a los equipos en los cuales prestaran servicios (ethernet, paralelo o USB) según se lo solicite el organismo antes de la entrega.

Todos los equipos alimentados por la línea de CA deberán operar con una alimentación 220 VCA 50 Hz, monofásico con toma de 3 patas planas, con fuente incorporada a la unidad, sin transformador externo 110/220.

Deberá presentarse una declaración jurada con el compromiso de mantener en Buenos Aires, Argentina, la capacidad técnica, la existencia de repuestos y el equipamiento suficiente para suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, por el período de contratación.

El lugar de origen de los bienes será definido mediante una declaración jurada, la cual será acreditada con la presentación del Certificado de Origen en el momento de la entrega de los equipos y/o bienes.

Los Oferentes deberán aportar la documentación que acredite que los procesos de fabricación de los equipos ofertados cumplen, en lo que corresponda, con la norma de calidad SERIE ISO 9000. En caso que el oferente presente una certificación que responda a una norma diferente a la mencionada éste deberá demostrar que la norma es equivalente o superior a la SERIE ISO 9000.

Se seleccionará la oferta más conveniente para el organismo, teniendo en cuenta la calidad del material ofrecido, marca del mismo, precio de la impresora como así también el costo por página impresa y características del oferente, como idoneidad, antecedentes en el mercado y nivel de propuesta presentada

Capacitación del Personal

El adjudicatario deberá capacitar al personal de soporte técnico del Área de la Dirección de Informática (veinte personas aproximadamente) para la configuración y administración de los equipos y software objeto de la presente licitación.

Se dictarán cursos teórico-prácticos de capacitación para el mencionado personal. Estos comenzarán una vez que haya sido adjudicada la presente licitación. Los cursos deberán ser dictados en instalaciones del Senado de la Nación.

El oferente deberá presentar el temario y el cronograma de los cursos, indicando la carga horaria de los mismos, para su evaluación. Los instructores deberán estar autorizados por el fabricante de los equipamientos.

12

[Handwritten signature]
Contralor y Tribunal de Cuentas
S. N. N.

El oferente deberá proveer un instructivo de operación de los equipos en formato electrónico a fin de ser compartido con los usuarios finales. Se deberá incluir un ejemplo de estos manuales como respuesta al pliego de licitación.

Personal Técnico

El personal técnico de la empresa contratista deberá ser idóneo, estar provisto de indumentaria e identificación adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por los Organismos que reglamentan la actividad. La empresa contratista queda obligada a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

La idoneidad del personal técnico deberá ser certificada por el fabricante.

El personal utilizado por la Contratista para efectuar los trabajos objeto del presente llamado a licitación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con el H.S.N.

El H.S.N. asignará un espacio físico, para que el contratista lo utilice como centro de operaciones, donde recibirá los pedidos tanto de insumos como de reparación de los equipos.

El contratista dispondrá de 2 técnicos exclusivamente para la atención de los inconvenientes y provisión de insumos que se presenten en el servicio contratado. Estos tendrán su base en el centro de operaciones (lugar físico a designar por el HSN), en el horario de 8 a 13 y de 14 a 19 hrs.

Antes de comenzar a brindar el servicio el adjudicatario deberá presentar en la oficina administrativa del Organismo el listado del personal que atenderá el servicio solicitado.

Queda bajo exclusiva responsabilidad del Contratista, todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados o no con la prestación del servicio, como así mismo del cumplimiento de todas las obligaciones determinadas por las leyes laborales, sin excepción, impuestos, etc.

El Contratista asume la responsabilidad de su personal, obligándose a reparar cualquier daño y/o perjuicio que estos originen en el área del Senado de la Nación, durante el transcurso de la ejecución de los trabajos. Asimismo, se designará un responsable (supervisores del servicio) con facultades para que actúen como nexo con el personal del Organismo.

El Organismo podrá solicitar al Proveedor por causas justificadas el cambio de personal que el Contratista asigne para el cumplimiento de este servicio. En este caso el proveedor se obliga a sustituir a dicho personal.

Desarrollo de Tareas

El adjudicatario proveerá todos los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, los cuales serán repuestos por el personal técnico dispuesto en las dependencias del HSN.

El adjudicatario presentará mensualmente reportes del volumen de impresiones realizadas por cada equipo. Como así también el reporte de llamados técnicos por cada equipo

Los técnicos dispuestos resolverán los inconvenientes menores (papel trabados, desconfiguración, etc) y controlarán los insumos de los equipos, a través del software de monitoreo, para realizar el cambio de los mismo antes de que el usuario no pueda utilizar el equipamiento por falta de insumo.

151

En el centro de operaciones dispuesto se realizarán los pedidos por reparación de los equipos, los cuales se canalizarán y serán los encargados de comunicarse con el departamento técnico del Adjudicatario, para realizar las reparaciones correctivas pertinentes y su correspondiente seguimiento para cumplir los tiempos pactados.

El adjudicatario deberá contar con un sistema para poder auditar los pedidos de reparación y tiempos de respuestas.

En dicho centro de operaciones también se programarán los mantenimientos preventivos de los equipos, para no interferir en las tareas cotidianas de las oficinas, y estableciendo el horario de visita de los técnicos que realicen esas tareas.

Volumen de Impresión

El volumen de impresión previsto por el HSN para esta contratación será de aproximadamente de 900.000 (novecientas mil) hojas Impresas por mes (impresas, copiadas, enviadas por fax o escaneadas) a simple faz.

Presentación de la Oferta:

El oferente deberá presentar las especificaciones y características técnicas de todos los dispositivos, como así también de los accesorios e insumos necesarios para el correcto funcionamiento y conexión a la red del HSN.

Para una mejor evaluación se deberá presentar una demo del software de administración.

Los oferentes deberán ofrecer **Experiencia OBLIGATORIA en servicios como el requerido**, la empresa deberá demostrar que en la actualidad brinda servicios similares a organizaciones con parque informático tipo al del Senado, verificable fehacientemente y con contactos actualizados, incluyendo la atención de impresoras y multifunción, como las utilizadas en su mayoría de las en uso a las propuestas en el Senado

A fin de demostrar este requisito se deberá adjuntar a la propuesta un detalle a los clientes en los que se brinda el servicio - con nombre de contactos actualizados - indicando además cantidad, marca y modelos de los equipos atendidos.

Garantía de Buen Funcionamiento

Los adjudicatarios deberán proveer, a partir de la fecha de recepción definitiva y por el período mínimo de 36 meses un servicio de garantía integral de software y hardware (partes, mano de obra y reemplazo de partes dañadas), con atención en el lugar de instalación (on-site) incluyendo repuestos, traslados y mano de obra.

Los materiales y repuestos a emplear deberán ser originales de fábrica o de calidad similar, nuevos y sin uso, debiendo presentarse la documentación que respalde las citadas características.

La garantía de funcionamiento y el servicio técnico de mantenimiento será integral, es decir que comprenderá el servicio de reparación con provisión de repuestos y/o cambio de las partes que sean necesarias sin cargo alguno para el Senado de la Nación.

El proveedor garantizará que el servicio técnico será brindado por personal especializado de la empresa fabricante de los productos ofrecidos, o en su defecto por su propio plantel especializado el que deberá estar debidamente autorizado por los fabricantes de los productos ofrecidos.



El Adjudicatario garantiza que desde la fecha del Acta de Recepción Definitiva por el período de treinta y seis (36) meses, cada elemento individual o módulo del Software será compatible con todo otro elemento o módulo del hardware de la empresa y software instalado y cualquier otro software que opere en éste.

El Adjudicatario brindará la garantía de buen funcionamiento preferentemente con personal especializado de la(s) empresa(s) fabricante(s) de los productos ofrecidos, o en su defecto con su propio personal (debidamente certificado), el que deberá estar debidamente autorizado por él(los) fabricante(s).

El Adjudicatario deberá estar capacitado técnicamente y se obliga a proveer los repuestos necesarios en tiempo y forma para garantizar la continuidad operativa de los equipos en su funcionamiento ante eventuales fallas.

El adjudicatario deberá entregar a la Dirección de Informática del Senado de la Nación, o a quien éste indique, y al momento de la instalación de los bienes, una nómina del personal técnico autorizado a interactuar con los bienes contratados. Dicha nómina deberá ser actualizada cuando se produzcan cambios.

Los materiales, repuestos, etc. que resultaren rechazados por la Dirección de Informática serán retirados por el proveedor a su costo, como así también los defectuosos o de buena calidad puestos en desacuerdo con las reglas del arte, estando a su cargo los gastos que demandare la inmediata sustitución de los mismos.

La relación para el cumplimiento de la garantía será directamente entre el representante del Adjudicatario y la Dirección de Informática.

El servicio de garantía deberá estar disponible desde las 8 hs. hasta las 19 hs. Todos los días hábiles del año.

Los llamados se canalizaran a través del centro de operaciones con base en el HSN, quienes serán los encargados de comunicarse con el departamento técnico del Adjudicatario, para realizar las reparaciones correctivas pertinentes.

El tiempo de respuesta a los llamados deberá ser de 2 horas como máximo.

El tiempo para la reparación o reemplazo de los equipos será como máximo de 48 horas de efectuarse el llamado. (considerando solo días hábiles).

Cuando la magnitud de la avería requiera el traslado del equipamiento para su reparación en laboratorio, el mismo será por cuenta y responsabilidad del adjudicatario y no generará ningún costo adicional para el Senado de la Nación.

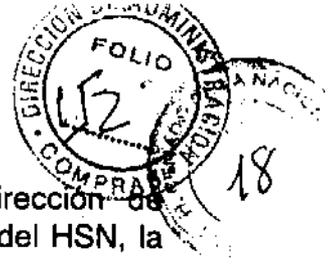
Sólo se aceptará que los equipos sean retirados de las oficinas del Senado de la Nación para su reparación sí y solo sí, **previamente el proveedor lo reemplaza por otro equipo de idénticas características, y la Dirección de Informática del H. Senado de la Nación autoriza en forma explícita el retiro de los equipos.**

Si hubiera elementos o situaciones para los cuales no fuera aplicable la garantía o el mantenimiento, éstos y éstas deberán estar detallados en forma clara y explícita en la oferta. NO se aceptarán descripciones ambiguas como ser "mal uso del equipamiento". No se aceptarán posteriores adiciones a la lista explícita de elementos y/o situaciones no cubiertas por la garantía.

Todas las características del servicio ofrecido se deberán encontrar operativas al día de la apertura de esta licitación.

Plazo, lugar y forma de entrega

Los equipos solicitados se deberán entregar instalados y funcionando, dentro de los 30 (treinta) días corridos contados a partir de la notificación de la orden de compra.



La entrega de los equipos será en las dependencias de la Dirección de Informática, con el personal de dicha área y del Dto. de Suministros del HSN, la cual indicará los despachos donde se instalarán.

La recepción de los elementos y/o equipos adquiridos será realizada en el Dto. de Suministros.

Software de Gestión y Monitoreo

Se deberá proveer un software para obtener información detallada de los dispositivos de impresión, copiado, fax y escaneo y permitir realizar un control de inventarios de partes y materiales, comparativos entre volúmenes estimados y reales, reportes de movimientos de dispositivos.

Se deberá proveer un software que permita monitorear los dispositivos conectados a la red identificando como mínimo las siguientes características: Equipo activo y en red, Estado de consumibles, Estado de papel, Fallas mecánicas, Volumen de impresión, envío de alarmas por bajo nivel de consumibles y papel, envío de alarmas de servicio técnico por fallas en los equipos.

Se deberán generar reportes de contabilización de volúmenes de impresión y copiado de dispositivos en red, incluyendo volúmenes por usuario, unidad administrativa, centro de costos, grupos de trabajo.

Se deberán generar reportes de documentos generados indicando como mínimo los siguientes atributos: Volumen (# copias, # paginas, # impresiones), Usuario que generó el documento, Estación de trabajo que lo generó, tamaño de papel, nombre del archivo, tamaño.

Software de Digitalización y OCR

Deberá proveerse software para brindar soporte de edición, mejora, OCR y archivado de documentos escaneados para las estaciones de trabajo de los usuarios finales.



Autorización del Fabricante

Fecha: _____
Llamado a Licitación No.: _____
Alternativa N°: _____

A: Honorable Senado de la Nación

POR CUANTO _____, somos los fabricantes oficiales de: _____, con domicilio legal en _____, autorizamos por la presente a _____ a presentar una oferta en relación con la licitación arriba indicada, que tiene por objeto proveer los siguientes bienes de nuestra fabricación _____

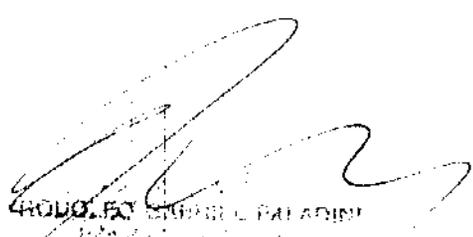
Por la presente extendemos nuestra total garantía en cuanto a los bienes de nuestra fabricación, según lo requerido en las Consideraciones Generales del Pliego de llamado de la Licitación de la referencia

Nombre _____, en calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

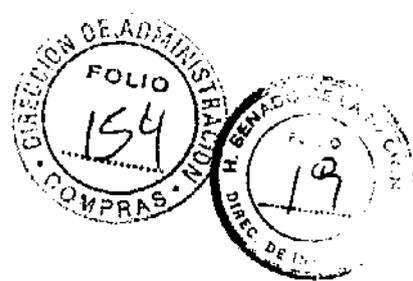
El día _____ del mes de _____ de _____


RODOLFO GABRIEL PALADINI
Intendente
Bureau
SENADO DE LA NACION

17

ANEXO III

Especificaciones Técnicas de los Equipos



115 Impresora Laser de Despacho

Deberán cumplir con las siguientes características:

Velocidad de impresión: igual o superior a 24 ppm (medida A4)

Imprimir en hoja cortada, tanto en orientación normal como apaisada comandada por hardware, tanto en papel blanco alisado como transparencias.

Lenguaje Soportados de impresión PCL 6 (o similar equivalente) o superior.

Lenguaje PostScript Level 2 o superior.

Tecnología electrofotográfica.

Conectividad: Ethernet 10/100 Base-T, Paralelo y USB

Soporte de Protocolos: TCP/IP, IPX

Drivers para: W98, NT, W2000, W Me, W XP, MAC

Volumen promedio soportado de impresión mensual: 75.000 páginas por equipo.

Permitirá la impresión de textos, imágenes y gráficos en la misma hoja.

Resolución mínima de 1200 x 1200 dpi (puntos por pulgada).

Bandeja de Entrada de no menos de 300 hojas cortadas, ajustable para tamaño de papel, Oficio/Legal/Carta/A4 o universal.

Bandeja multipropósito de 100 hojas.

Bandeja de salida de por lo menos 200 hojas.

Capacidad de impresión de sobres.

El equipo debe identificar cada tipo de papel asociándolo con las bandejas de carga.

Memoria RAM 32 MB o superior ampliable a 80 MB como mínimo.

Impresión Duplex Automática.

130 Multifunción de Despacho



Deberán cumplir con las siguientes características:

- Tecnología de Impresión: Láser Blanco y Negro
- Velocidad de copiado e impresión: igual o superior a 20 ppm (medida A4)
- Bandejas de Papel de entrada:
 - Capacidad de 250 hojas independientemente. Deberá contar con al menos una bandeja adicional opcional de capacidad superior a 250 hojas.
 - Deberá poseer bandejas ajustables para tamaños de papel desde Carta/A4 hasta Oficio.
- Soporte de papeles con gramajes hasta 150 g/m²
- Tiempo de salida de la primera página copiada/impresa menor a 12 segundos
- Los equipos deben reconocer automáticamente el tamaño del documento que intenta imprimirse o copiarse, Standard o previa configuración.
- Reducción / Ampliación: 25% / 400% en incrementos de 1%
- Resolución mínima de 600x600 dpi (puntos por pulgadas)
- Impresión/Copiado en Doble Faz automático hasta tamaño Oficio.
- Lenguajes Soportados: PCL6, PS3 con detección automática y conmutación automática
- Conectividad: Ethernet 10/100 Base-T, Paralelo y USB.
- Soporte de Protocolos: TCP/IP, IPX
- Drivers para: W98, NT, W2000, W Me, W XP, MAC
- Volumen promedio soportado de copiado/impresión mensual: 20.000 páginas por equipo.
- ADF (Automatic Document Feeder) con capacidad de 50 hojas
- Capacidad de impresión de sobres.
- Memoria RAM 32 MB o superior ampliable a 80 MB como mínimo.
- Debe permitir la carga y utilización de papeles especiales: etiquetas, preimpresos, transparencias, papel reciclado, etc.
- El equipo debe identificar cada tipo de papel asociándolo con las bandejas de carga
- Impresión / copiado de múltiples hojas por carilla, Impresión en modalidad folleto
- Módulo de Fax, resolución 400x400 ppp, velocidad superior a 9.600 KBps, Color
- Escáner, con velocidad de 20 ppm; resolución superior a 600x600 ppp, tamaños de documentos soportados hasta Oficio; Color, escaneo de documentos y envío por correo electrónico en un solo paso, acceso a lista de usuarios internos por LDAP.
- Los equipos estarán capacitados para dar servicio a grupos de trabajo superiores a 5 personas.

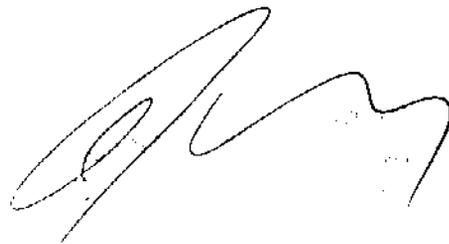
[Handwritten signature and scribbles]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

10 Equipos Multifunción Blanco y Negro 25 ppm

- Tecnología de Impresión: Láser Blanco y Negro.
- Velocidad de copiado e impresión: mínimo 25 ppm (medida A4).
- Bandejas de Papel de entrada: Capacidad mínima de 1.500 hojas independiente de la bandeja especial (By-Pass). Deberá contar con al menos una bandeja adicional opcional de capacidad igual o superior a 500 hojas. Deberá poseer bandejas ajustables para tamaños de papel: Carta/A4, Legal, hasta A3 (norma IRAM 3001). El equipo debe reconocer automáticamente el tamaño del documento que intenta imprimirse o copiarse.
- Deberá contar con una bandeja especial (By-Pass).
- Soporte de papeles con gramajes de 150 gr/m² o superior.
- Reducción / Ampliación: 25% / 400% en incrementos de 1%.
- Tiempo de salida de la primera página menor a 12 segundos.
- Memoria para copiado/impresión no menor a 64 MB.
- Impresión/Copiado en Doble Faz automático.
- Control de copiado por claves superior a 400 usuarios.
- Lenguajes Soportados: PCL5, PCL6, PS3, con detección automática y conmutación automática.
- Conectividad: Ethernet 10/100 Base-T. Soporte de Protocolos: TCP/IP, IPX .
- Drivers para W95, W98, NT, W2000, W Me, W XP.
- Volumen promedio soportado de copiado/impresión mensual: 25.000 páginas por equipo.
- Compatibilidad con NDPS.
- ADF (Automatic Document Feeder) con capacidad de 50 hojas.
- Disco rígido superior a 10 Gb.
- Debe permitir la carga y utilización de papeles especiales: etiquetas, preimpresos, transparencias, papel reciclado, etc. El equipo debe identificar cada tipo de papel asociándolo con las bandejas de carga.
- Impresión / copiado de múltiples hojas por carilla.
- Impresión en modalidad folleto.
- Los equipos deben contar con un sistema que mejore la calidad de imagen (autoexposición) para aquellos originales que no tengan buena calidad.
- Abrochado sencillo o doble de trabajos copiados e impresos (Opcional).
- Impresión de trabajos enviados al equipo diferida o programada a una hora determinada.
- Soportar copiado múltiple de 499 copias de originales o superior.
- Envío de trabajos con clave (el trabajo queda almacenado en el equipo hasta que el usuario ingresa su clave para la impresión de documentación confidencial).
- Impresión con confirmación para trabajos grandes (se imprimen algunas hojas y cuando el usuario confirma que están correctas debe confirmar para imprimir el resto)

- Separador de Trabajos, intercalado de transparencias, compaginador de Juegos o similar.
- Función de Fax directo, resolución 600x600 ppp, soporte de documentos A3, envío de faxes directos desde el equipo o las computadoras de los usuarios.
- Escáner, con velocidad superior a 20 ppm; resolución 600x600 ppp, tamaños de documentos soportados hasta A3; digitalización de documentos a dos caras en un solo paso, escaneo de documentos y envío hacia los siguientes destinos: servidor de red, PC de un usuario, correo electrónico, programa de administración de documentos (ej: intranet), Windows XP; formatos de documentos generados: Tiff.
- El equipo debe contar con robustez para el uso intensivo de la función de copiado, contando con facilidades para solucionar posibles trabas de papel, o el recupero de originales.
- El equipo debe tener capacidad de contar con plantillas de trabajo predefinidas para trabajos rutinarios de escaneo, copiado en formatos especiales, etc. Esto podrá ser generado desde cualquier estación de trabajo, utilizando la página Web interna del equipo en la intranet. Luego de esto el usuario final podrá utilizarla a voluntad.
- Deberán contar con una cola de trabajos en el equipo que permita la visualización y administración de prioridades, liberar trabajos con requerimientos especiales en los trabajos procesados por el equipo.
- Especificar de que forma estos equipos están capacitados para dar servicio a grupos de trabajo superiores a 30 personas, especificando concurrencia de trabajos de impresión, copiado, fax y escaneo, procesadores, disco rígido para procesamiento, etc.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Equipamiento para Centro de Copiado

4 Equipos Multifunción Blanco y Negro 70 ppm

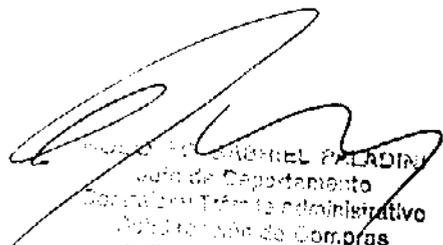
- Tecnología de Impresión: Láser Blanco y Negro.
- Velocidad de copiado e impresión: mínimo 70 páginas por minuto o superior.
- Memoria para copiado/impresión no menor a 128 MB.
- Bandejas de Papel de entrada: Capacidad mínima de 5.000 hojas independiente de la bandeja especial (By-Pass). Deberá contar con al menos una bandeja adicional opcional de capacidad igual o superior a 500 hojas. Deberá poseer bandejas ajustables para tamaños de papel: Carta/A4, Legal, A3 (norma IRAM 3001) y 304 x 457 mm. El equipo debe reconocer automáticamente el tamaño del documento que intenta imprimirse o copiarse.
- Soporte de papeles con gramajes de 150 gr/m² o superior.
- Reducción / Ampliación: 25% / 400% en incrementos de 1%, con 6 porcentajes programables por el usuario.
- Tiempo de salida de la primera página menor a 7 segundos.
- Impresión/Copiado en Doble Faz automático hasta tamaño A3.
- Control de copiado por claves superior a 400 usuarios.
- Lenguajes Soportados: PCL5, PCL6, PS3, PDF, TIFF con detección automática y conmutación automática.
- Conectividad: Ethernet 10/100 Base-T, Puerto paralelo o USB. Soporte de Protocolos: TCP/IP, IPX.
- Drivers para: W98, NT, W2000, W Me, W XP.
- Compatibilidad con NDPS.
- ADF (Automatic Document Feeder) con capacidad de 65 hojas o superior.
- Disco rígido superior a 9 Gb.
- Volumen máximo soportado de copiado/impresión mensual: 300.000 páginas o superior.
- Debe permitir la carga y utilización de papeles especiales: etiquetas, preimpresos, transparencias, papel reciclado, etc. El equipo debe identificar cada tipo de papel asociándolo con las bandejas de carga.
- Impresión / copiado de múltiples hojas por carilla.
- Impresión en modalidad folleto.
- Soportar copiado múltiple de 5.000 copias de originales o superior.
- Los equipos deben contar con un sistema que mejore la calidad de imagen (autoexposición) para aquellos originales que no tengan buena calidad
- Abrochado sencillo o doble de trabajos copiados e impresos.
- Impresión de trabajos enviados al equipo diferida o programada a una hora determinada.
- Envío de trabajos con clave (el trabajo queda almacenado en el equipo hasta que el usuario ingresa su clave para la impresión de documentación confidencial).
- Impresión con confirmación para trabajos grandes (se imprimen algunas hojas y cuando el usuario confirma



[Handwritten signature]

que están correctas debe confirmar para imprimir el resto)

- Separador de Trabajos, intercalado de transparencias, compaginador de Juegos o similar, borrado de bordes automático, autocentrado de imágenes, copiado de imagen espejo.
- Función de Fax directo, resolución 600x600 ppp, soporte de documentos A3, envío de faxes directos desde el equipo o las computadoras de los usuarios.
- Escáner, con velocidad de 65 ppm o superior; resolución 600x600 ppp, tamaños de documentos soportados hasta A3; escaneo de documentos y envío hacia los siguientes destinos: servidor de red, correo electrónico, programa de administración de documentos (ej: intranet), Windows XP; formatos de documentos generados: Tiff, Pdf. Acceso a lista de usuarios internos por LDAP
- El equipo debe contar con robustez para el uso intensivo de la función de copiado, contando con facilidades para solucionar posibles trabas de papel, o el recupero de originales
- Deberá contar con un sistema de acabado de documentos que permita abrochado en uno o dos broches en conjuntos de 100 hojas en varias posiciones, doblado en V, C y Z (opcional).
- Los equipos deben tener capacidad de contar con plantillas de trabajo predefinidas para trabajos rutinarios de escaneo, copiado en formatos especiales, etc. Esto podrá ser generado desde cualquier estación de trabajo, utilizando la página Web del equipo en la intranet. Luego de esto el usuario final podrá utilizarla a voluntad.
- Deberán contar con una cola de trabajos que permita la visualización y administración de prioridades, liberar trabajos con requerimientos especiales en los trabajos procesados por el equipo.



ROBERTO PALADIN
Jefe de Departamento
Secretaría Técnica Administrativa
Subsecretaría de Compras
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



"CLAÚSULAS PARTICULARES"

1 – Los oferentes deberán acompañar a su oferta –bajo apercibimiento de su desestimación- declaración jurada con firma certificada de escribano público del sometimiento y cumplimiento de cada una de las Cláusulas Particulares del presente Pliego de Bases y Condiciones. Para el caso de ser un representante, una declaración jurada del fabricante con igual finalidad siendo solidario en su responsabilidad con el presentante.

2 – Teniendo en cuenta el plazo de contratación previsto y a los efectos de asegurar la calidad y continuidad del servicio, se considerará –para la determinación de la oferta más conveniente para el Organismo- aquellas propuestas efectuadas por Fabricantes de los productos requeridos, con cinco (5) años mínimos de estar instalados en la Republica Argentina, quedando a cargo del oferente certificar tal información, de acuerdo al punto 1.

3 – Todos los equipos o sistemas cotizados deberán ser de la misma marca y de un único proveedor, asimismo el software de administración requerido para el sistema de impresión no podrá ser de terceros fabricantes. Todo software presentado con la oferta debe incluir la correspondiente licencia de uso por cada uno de los equipos en los cuales esta instalado.

4 – El oferente deberá proveer consumibles originales o remanufacturados por el fabricante y de la misma marca de los equipos cotizados, dichos consumibles deberán entregarse al Organismo en cajas cerradas con todos los precintos de seguridad de un producto original.

5 – Siendo que este Organismo estima la posibilidad de adquisición de la totalidad del parque que se instale, en el caso de proveer insumos remanufacturados estos deberán ser procesados por el mismo fabricante que los equipos ofrecidos, asimismo su elaboración deberá efectuarse preferentemente en el país, en planta propia con la debida habilitación basada en las leyes vigentes al respecto, al igual que deberá entregar al Organismo los manifiestos que certifiquen el tratamiento de los residuos peligrosos "Toner" de los cartuchos vacíos entregados por el HSN para su remanufactura local según lo requerido por la Ley N° 24051 de tratamiento de residuos, emitida por la Secretaria de Medio Ambiente.

6 – El volumen de impresión previsto por el HSN para esta contratación es de aproximadamente novecientas mil (900.000) hojas impresas mensuales (impresas/copiadas) a simple faz, asegurándose al oferente -a los efectos de la determinación de su ecuación económica- un volumen mínimo de seiscientas mil (600.000) hojas impresas mensuales (impresas/copiadas) a simple faz, excepto para el mes de Enero en donde no se asegurará dicho volumen mínimo, facturándose lo realmente impreso/copiado. (No se aceptara facturación por procesos de fax o scaneo).

7 – El servicio requerido, junto con todos los equipos, su instalación, mantenimiento, provisión de insumos (excepto papel y energía eléctrica) y prestaciones necesarias para su cumplimiento constituyen un único renglón a adjudicar, el cual deberá ser cotizado a un valor operativo llamado "costo por copia" para el valor mínimo asegurado, debiéndose –además- cotizarse el valor de la copia excedente, no pudiendo este último valor superar el costo por copia determinado para el valor mínimo –conforme lo estipulado en el punto 6.7.

161

8 – Además de la cotización a efectuarse de acuerdo a las pautas indicadas en el anterior punto, deberán cotizarse dos renglones adicionales a saber: a) costo residual de los equipos a los efectos de que el Organismo –al término del contrato de treinta y seis (36) meses - pueda optar por su adquisición, y b) para el caso de que el Organismo opte por la adquisición del equipamiento, costo de una garantía extendida por parte del oferente por el término de doce (12) meses adicionales.

9 – A efectos de considerar aquellas ofertas alternativas que –a juicio del Organismo- mejoren las condiciones establecidas en el presente pliego de bases y condiciones, solo serán tenidas en cuenta aquellas que hayan presentado, en correcto cumplimiento, una oferta por el servicio base requerido en la presente licitación.

10 – Atento a las características de los nuevos equipos a incorporar se deberán ofrecer a los usuarios finales cursos de capacitación sobre la operación de los equipos. Los mismos deberán ser dictados bajo la modalidad asistencial on-site mediante personal del adjudicatario, en cada uno de los puestos de trabajo instalados a los usuarios finales. Los cursos se dictarán en los horarios de 8,30 a 17,30 hs. de lunes a viernes durante el tiempo de instalación de la solución. Si fuera necesario y a solicitud del Organismo, se deberán dictar cursos adicionales a nuevos usuarios. Esto será solicitado con una frecuencia no menor a 6 meses. El alcance de estos cursos debe involucrar la operación de los equipos de impresión y copiado, el uso adecuado de los mismos, la utilización de características especiales (dúplex, fax, digitalización, modos especiales, etc.), utilización del software de digitalización y fax, entre otros contenidos.

Asimismo se deberá proveer un instructivo de operación de los equipos en formato electrónico a fin de ser compartido con los usuarios finales. Se deberá incluir un ejemplo de estos manuales como respuesta al pliego de licitación.

El Organismo y el adjudicatario evaluarán el nivel de satisfacción de los usuarios finales mediante encuestas trimestrales con el objetivo de corregir desvíos y proveer retorno para optimizar el uso de los recursos. Se deberá dar un ejemplo de los formularios a utilizar en este proceso.

11 – Ampliación soporte técnico on-site: los técnicos designados por el oferente, aparte de lo indicado en las generalidades, tendrán asignadas las siguientes funciones:

a) deberán estar capacitados para poder instalar (conexión a la LAN corporativa), configurar (software y drivers), administrar y monitorear (manejo de colas de trabajo locales y remotas) impresoras y equipos multifunción, cualquiera sea la marca o modelo contando para ello con software necesario para realizarlo.

b) el proveedor deberá proporcionar el o los software como así también la o las PC donde estos se instalen. El o los software deberán poder generar reportes e informes como así también hacer el manejo de accounting (impresiones, copias y otras estadísticas propias de este tipo de instalaciones).

c) en caso de una nueva instalación o reubicación de una impresora o equipo multifunción los técnicos deberán capacitar sobre la operación del mismo a los usuarios finales.

d) será obligación de los técnicos verificar la existencia de materiales de consumo necesarios para su operación, como así también la necesidad de servicio técnico de dichos equipos.

e) el proveedor será responsable de proveer técnicos adicionales debidamente entrenados a efectos de cubrir ausencias, licencias por enfermedad o vacaciones



de los técnicos titulares sin cargo alguno. Se deberá considerar poder requerir los servicios de los técnicos fuera del horario y días establecidos.

162

12 – Se deberá cotizar por separado y a título informativo el costo por hora de consultoría para la implementación de distintas aplicaciones en el ambiente de oficina del Organismo.

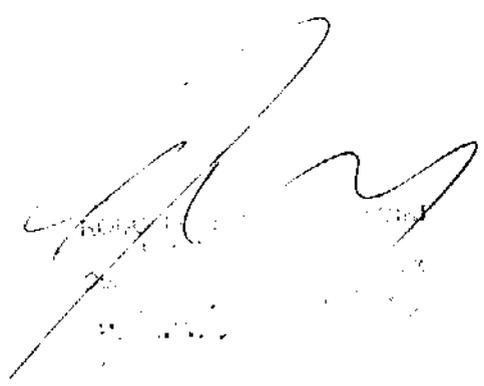
13 - Ampliación soporte de Ingeniería de Software: el oferente deberá proporcionar soporte de ingeniería de software para solución de requerimientos inherentes a la compatibilidad y personalización de drivers de impresión, conectividad del equipamiento, asesoramiento para mejorar la productividad en procesos de workflow, diseño de formularios y fonts a medida para ser utilizados desde un pool de datos variables, diseño de códigos de barras a medida. Deberá especificarse de que forma se brindará y la estructura de soporte con que cuenta para mantener dicho servicio.

14 - Todo desarrollo o actualización del software instalado para el correcto funcionamiento del servicio requerido deberá ser provisto obligatoriamente al momento de su liberación al mercado y estará incluido dentro del costo ofertado por copia en el presente concurso de precios y no dará lugar a facturación adicional alguna.

15 – Los oferentes deberán presentar fotocopias certificadas por escribano del o de los certificados que acredite al mismo que algunos de los procesos locales de “Atención y Servicio a Clientes, o de Administración, o de Operaciones Industriales”, cumple con los requisitos de las Normas de Aseguramiento de Sistema de Calidad ISO 9000. Este requisito se torna indispensable debido a la necesidad de asegurar la calidad del servicio solicitado por el período que se contrata.

16 – Con referencia al objeto de la licitación citado en el ANEXO II, el oferente deberá acreditar la no discontinuidad (al momento de la apertura de ofertas) de los productos ofrecidos para la correcta prestación del servicio mediante una declaración jurada del fabricante de los mismos. Como aclaración, se deja constancia que al solicitarse servicios de igual magnitud, se refiere a “servicios de similares o mayores requerimientos y/o prestaciones a las solicitadas en la presente licitación”.

17 – **Pautas de Evaluación:** Sin perjuicio de lo indicado en el ANEXO II (en su título Consideraciones Generales) la Junta de Evaluación deberá tener en cuenta –para la selección de la oferta más conveniente- aparte de las distintas cláusulas expresadas en las del presente anexo, específicamente las siguientes: 1° - lo indicado en la Cláusula Particular 2 del presente anexo; 2° - la prestación del servicio solicitado con los estándares técnicos mínimos obrantes en el ANEXO III y las cláusulas pertinentes contenidas en el ANEXO II; 3° - el precio cotizado al valor operativa llamado “costo por copia”, y el valor de la copia excedente y 4° - la calidad del oferente en los términos del Artículo 61, inc. b) del DP-632/02.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is stylized and appears to be a name. The stamp is partially obscured by the signature.