

Pliego de Bases y Condiciones Particulares

Universidad Nacional de Lanús

Av. 29 de Septiembre 3901-R. de Escalada -
Pcia. De Buenos Aires
Telefax: 5533-5600 Internos 5624/5638/5657/5750 -
Directo: 5533-5698
e-mail: compras@unla.edu.ar

Procedimiento de Selección:

<u>Tipo:</u> Contratación Directa	<u>Nº:</u> 137/2016	<u>Ejercicio:</u> 2016
<u>Causa de Contratación Directa:</u> Compulsa Abreviada por Monto – Art. 25, inc. d), Ap. 1 del Decreto Delegado N° 1023/01 y Art. 14 y 15 del Anexo del Decreto Reglamentario 1030/16.		
<u>Modalidad:</u> Sin Modalidad		

<u>Expediente Nº:</u> 2969/16

<u>Rubro Comercial:</u> Informática / Repuestos / Equipos

<u>Objeto de la Contratación:</u> “Adquisición de Equipamiento Informático”

<u>Costo del Pliego:</u> \$ 0,00

Consultas:

Forma/Lugar	Plazo y Horario de recepción de consultas
Las consultas deberán efectuarse únicamente por escrito a la DIRECCIÓN DE COMPRAS sita en Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Edificio José Hernández, Calle Interna Pablo Nogués S/Nº, R. de Escalada o vía mail a compras@unla.edu.ar .	De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el 14 de Diciembre de 2016 - 14:00 hs.
	Plazo de comunicación de Circulares Aclaratorias: De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el 19 de Diciembre de 2016.

Presentación de Ofertas:

Lugar/ Dirección	Plazo y Horario
Sede del Rectorado, Edificio José Hernández, en la Dirección de Compras de la Universidad Nacional de Lanús, sito en la calle interna Pablo Nogués S/Nº, R. de Escalada	De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el 22 de Diciembre de 2016 - 14:00 hs. EN SOBRECERRADO.

Acto de Apertura:

Lugar/ Dirección	Día y Hora de Apertura
Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Edificio José Hernández, sito en la calle interna Pablo Nogués S/Nº, R. de Escalada	El 22 de Diciembre de 2016, 14:30 hs. (Si el día indicado deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora).

Cláusulas Particulares

El presente procedimiento se regirá por las disposiciones contenidas en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01), y su reglamentación contenida en el Anexo del Decreto 1030/16, el Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62/2016, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición ONC N°63/2016; el Manual de Procedimiento para la incorporación y actualización de datos en SIPRO aprobado por Disposición ONC N°64/2016; Ley N° 25.551 de Compra Argentino; Ley N° 25.300 de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Ley N° 22.431 de Protección Integral de los Discapacitados y por las disposiciones contenidas en las cláusulas particulares del presente pliego.

Toda la normativa reseñada precedentemente podrá ser consultada libremente en el siguiente link:

www.unla.edu.ar/index.php/compras-y-licitaciones-informacion-general

“El Pliego de Bases y Condiciones Particulares de este procedimiento podrá ser consultado o retirado con el fin de presentarse a cotizar, en la Dirección de Compras de este Organismo o en el Sitio Web de la Oficina Nacional de Contrataciones: www.argentinacompra.gov.ar acceso directo “Contrataciones Vigentes”, Con usuario y contraseña”. Podrá también obtenerse a través del Sitio Web oficial de esta Institución (<http://www.unla.edu.ar/index.php/compras-vigentes>). En este último caso deberá considerarse lo previsto en el Art. 1.6 del presente pliego)

OBSERVACIÓN: Las siguientes Cláusulas Particulares complementan las disposiciones del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (en adelante PUByCG) aprobado por Disposición ONC 63/2016

ARTÍCULO 1º.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. (Complementa a Art. 9 de PUByCG)

Las ofertas se deberán presentar en el lugar y hasta el día y hora indicada en la carátula del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICACIONES.

Todas las comunicaciones/notificaciones que se emitan en el marco de la presente contratación serán enviadas vía mail a las casillas declaradas por el oferente en su propuesta, o en su ausencia, en la que obre en el registro del SIPRO. Las comunicaciones/notificaciones se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, produciendo todos sus efectos sin necesidad de confirmación (conf. Art. 6 del PUByCG, Art. 2, Inc. d) de Disposición ONC N° 62/16). Por ello, será responsabilidad exclusiva del proponente verificar con la frecuencia adecuada la existencia de notificaciones/comunicaciones emitidas por esta Universidad.

La presente disposición no implica renuncia de la Institución a utilizar cualquiera de los otros medios de notificación previstos en el Art. 7 del Anexo del Decreto 1030/16.

ARTÍCULO 3º.- REQUISITOS DE LAS OFERTAS. (Complementa a Art. 13 de PUByCG)

Además de los recaudos exigidos en el PUByCG, las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá presentar EN ORIGINAL Y COPIA, completo y firmado el formulario correspondiente que se adjunta al presente como **Anexo II- Formulario Único y Oficial de Oferta**.
 - o En el mismo, deberán **especificarse marca y modelo** de cada uno de los productos y/o componentes cotizados, EN FORMA OBLIGATORIA. Asimismo, deberán formularse por escrito y debidamente documentada toda aclaración adicional que resulte conducente para la determinación de las características técnicas del artículo/servicio propuesto. No se admitirá especificar simplemente “según pliego” como identificación de los bienes/servicios ofertados.
 - o Para facilitar la confección del “acta de apertura”, en caso de presentarse **ofertas alternativas**, el oferente tiene la obligación de hacerlo constar en el Formulario Único y Oficial de Oferta (Anexo I del presente pliego). Cuando por la omisión de indicar la existencia de ofertas alternativas, no se hiciera constar su existencia en el acta de apertura, la oferta alternativa no podrá ser considerada.
 - o **Plazo de Entrega:**
 - Se deberá indicar el menor plazo de entrega posible por cada renglón, contado a partir del día hábil siguiente al del envío de la correspondiente Orden de Compra considerando lo que sobre notificaciones dispone el Art. 2 del presente pliego. Especificar si el plazo indicado corresponde a días corridos o hábiles (en caso de silencio, se entenderá que el plazo se refiere a días hábiles).
 - Se considerará como inmediato al plazo de entrega no mayor a los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al del envío de la correspondiente Orden de Compra.

- En caso de que no se especifique plazo de entrega, se tendrá que el mismo es de 10 días hábiles a partir de la notificación de la correspondiente orden de compra. Y en caso de resultar adjudicatarios estarán obligados a cumplir con dicho plazo, bajo apercibimiento de aplicar las multas y penalidades correspondientes.
- En caso de corresponder y a efectos de conocer las características técnicas de los productos ofrecidos, deberán **adjuntar las especificaciones técnicas**, material ilustrativo, y todo aquello que contribuya a una mejor evaluación de la propuesta técnica, debiendo estar firmada por el representante o titular de la empresa. La documentación accesoria operará de manera subsidiaria. En caso de contradicción entre los datos que el oferente hubiera volcado en los formularios oficiales y la información complementaria/accesoria, esta última será de ningún valor y efecto en cuanto fuere opuesta o inconsistente con los primeros.
 - Deberán presentar EN ORIGINAL, completos y firmados los formularios que se adjuntan al presente pliego como **Anexos I y III**.
 - Deberán acompañar el Poder, que posea el firmante de la Oferta, acreditando su personería (en caso de corresponder). Para **acreditar debidamente la representación** que invoque el firmante, se deberán acompañar los documentos (Estatuto/Contrato Social con sus modificaciones, actas de asamblea o reunión de socios con designación del directorio/gerentes, actas de directorio/gerencia con distribución de cargos, mandatos, poderes) de los cuales resulten las personas que representen al oferente, con facultades para obligarlo, realizar todos los actos y firmar los documentos que sean necesarios hasta la selección inclusive.

ARTÍCULO 4º.- COTIZACIÓN. (Complementa a Art. 16 de PUByCG)

No se aceptarán ofertas por cantidades menores a la solicitada para cada renglón. Los precios ofertados deberán incluir la totalidad de los materiales/trabajos necesarios para la entrega/cumplimiento de los elementos/productos/servicios, conforme fueron solicitados. Atento lo señalado, no ha de reconocerse, bajo ningún concepto, costos adicionales a los ofertados originalmente.

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.

Estas características deberán constar en la propuesta. La Universidad se reserva el derecho a exigir oportunamente a las firmas oferentes o adjudicataria/s, la documentación que respalde las citadas características.

En ningún caso se podrá explicar las tareas a desarrollar escribiendo: “de acuerdo a pliego” o similar.

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

ARTÍCULO 5º.- MONEDA DE COTIZACIÓN. (Complementa a Art. 17 de PUByCG)

La cotización deberá ser en Moneda Nacional. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida. Las cotizaciones en moneda nacional no podrán referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. Solo se aceptarán precios unitarios expresados con hasta 2 (dos) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, solo se tomarán los dos primeros.

ARTÍCULO 6º.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Conforme las previsiones contenidas en el Art. 54 del Anexo del Decreto 1030/16 y Art. 12 del PUByCG, los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido se renovará 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 con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

ARTÍCULO 7º.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

Cuando en el acto administrativo de aprobación del llamado se hubiese resuelto la conformación e intervención de la Comisión Evaluadora, dicha circunstancia será puesta en conocimiento de los interesados en oportunidad de difundir el llamado. En este caso, la evaluación de las ofertas quedará a cargo de dicha comisión, y será de aplicación todo lo que sobre el particular dispone el Capítulo VII del Anexo del Decreto 1030/16.

Cuando por aplicación de lo previsto en el inc. g) del Art. 50 del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62/2016, se prescindiera de la intervención de la Comisión Evaluadora, la verificación del cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases del llamado quedará a cargo del área requirente del bien/servicio y de la Dirección de Compras. La mencionada prescindencia también será comunicada a los interesados en oportunidad de difundir el llamado.

A los fines de analizar las ofertas se tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la

presentación de la oferta, la calidad y antecedentes del oferente, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, el plazo de entrega/ejecución propuesto, la calidad de los productos/servicios ofertados y su relación con el precio ofrecido. Salvo cuando razones debidamente fundadas aconsejaren una solución distinta, de las ofertas en condiciones técnicas y formales de resultar adjudicadas, se seleccionará a la más conveniente en términos económicos o a aquella que comparativamente reportare un beneficio mayor a los intereses de esta Universidad.

Asimismo, según lo previsto en el Inc. g) del Art. 27 del PUByCG, y a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficiente para recomendar la desestimación de una oferta, los antecedentes de incumplimientos registrados por esta Universidad, y los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones.

La Universidad se reserva el derecho de efectuar la adjudicación en forma conjunta, o por grupo de renglones, siempre que ello sea más conveniente a los intereses de la Institución.

Asimismo, la Universidad se reserva el derecho de exigir muestras, de los productos/insumos/servicios ofrecidos, si éstas fueran necesarias para evacuar dudas respecto a la calidad de los bienes/servicios ofrecidos. Las mismas deberán ser presentadas dentro de las 48 hs. hábiles de efectuada la solicitud, bajo apercibimiento de desestimar el renglón, en caso de la no presentación de las mismas.

ARTÍCULO 8º.- IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN. (Complementa a Art. 32 de PUByCG).

Si el impugnante fuera alguien que no reviste la calidad de oferente en ese procedimiento o para el renglón o los renglones en discusión y el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación será equivalente Pesos Treinta Mil (\$30.000).

Cuando lo que se impugne no fuere uno o varios renglones específicos, sino cuestiones generales o particulares del dictamen de evaluación, el importe de la garantía de impugnación será equivalente a Pesos Treinta Mil (\$30.000).

ARTÍCULO 9º.- INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES (SIPRO).

No podrán resultar adjudicados aquellos oferentes que no estuvieran inscriptos en el SIPRO (SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO) a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación (Conf. Art. 66, Inc. a) de Decreto N° 1030/16).

Dentro de los DOS (2) días siguientes al acto de apertura de las ofertas, la Dirección de Compras verificará en el Sistema de Información de Proveedores, el estado en que se encuentra cada uno de los oferentes y, en su caso, comunicará que realicen las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para que se encuentren incorporados y con los datos actualizados al comienzo del período de evaluación de las ofertas o bien al momento de la adjudicación en los procedimientos en que no se realice dicha etapa. En caso de no revestir calidad de “inscripto” deberán dirigirse a la página www.argentinacompra.gov.ar y acceder al link “Cómo ser proveedor del Estado”.

ARTÍCULO 10º.- FORMAS DE GARANTÍA. (Complementa a Art. 39 de PUByCG)

A efectos de constituir la garantía según la forma prevista en el Inc. a) del Art. 39 del PUByCG, los depósitos en efectivo deberán realizarse en el Banco de la Nación Argentina, Sucursal Banfield, Cta Cte: 268117/81, CBU 0110096920000268117814.

Asimismo, respecto al resto de las garantías nominadas, se informa que deberán estar emitidas a favor de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS con domicilio en Av. 29 de septiembre 3901, Remedios de Escalada, Provincia de Buenos Aires, C.U.I.T. 30-68287386-4.

ARTÍCULO 11º.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA. (Complementa a Art. 43 de PUByCG)

Se deberá indicar el menor plazo de entrega posible por cada renglón, contado a partir del día hábil siguiente al del envío de la correspondiente Orden de Compra. Especificar si el plazo indicado corresponde a días corridos o hábiles (en caso de silencio, se entenderá que el plazo se refiere a días hábiles).

En caso de que no se especifique plazo de entrega, se tendrá que el mismo es de **10 días hábiles** a partir de la notificación de la correspondiente orden de compra. Y en caso de resultar adjudicatarios **estarán obligados a cumplir con dicho plazo, bajo apercibimiento de aplicar las multas y penalidades correspondientes.**

**La mercadería deberá entregarse en Av. 29 de Septiembre 3901, Remedio de Escalada, Edificio Scalabrini Ortiz, Dirección de Informática.
En ningún caso se recibirá la mercadería en la Dirección de Compras.**

La distribución estará a cargo del adjudicatario, debiendo tomar los recaudos necesarios para que los productos sean entregados de manera adecuada.

La mercadería deberá entregarse con remitos (o documentación equivalente) en los que deberán constar, indefectiblemente, los números de orden de compra y de expediente al que pertenezca la entrega, junto con el detalle de cada uno de los productos con su marca, modelo o descripción del servicio, número de renglón al que corresponde y número de serie (en caso de corresponder). Sin excepción.

Los remitos (o documentación equivalente), deberán confeccionarse por triplicado, correspondiendo el original para el adjudicatario, el duplicado para el área en la cual se efectuó la entrega, y el triplicado para la Dirección de Compras. Éste último, deberá ser presentado en la Dirección de Compras inmediatamente después de efectuada la entrega de la mercadería.

A los efectos de computar los plazos para la recepción definitiva de los bienes entregados y/o servicios ejecutados, se tendrá como fecha de recepción provisoria aquella que acusare el sello de la Dirección de Compras colocado una vez que el remito, debidamente conformado por el área solicitante, es presentado en sus oficinas. Considerando que por expresa disposición del presente pliego, en ningún caso se recibirá la mercadería en la Dirección de Compras, el cargo que se imprima sobre los remitos o documentación equivalente valdrá únicamente para acreditar la presentación de la documentación en dicha oficina, no implicando juicio alguno sobre el acto de entrega de bienes o ejecución de servicio que en él se encuentre documentado.

Fletes, acarreos y descarga por cuenta del adjudicatario.

ARTÍCULO 12°.- RECEPCIÓN - FACTURACIÓN. (Complementa a Art. 46 de PUByCG)

La conformidad de la recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la recepción por la Dirección de Compras del remito o documentación equivalente según el artículo que antecede. Una vez otorgada la recepción definitiva, se cursará comunicación al adjudicatario poniendo en su conocimiento tal circunstancia y emplazándolo a confeccionar y presentar la factura correspondiente dentro de los 2 días hábiles de emitida la notificación. **Serán rechazadas todas las facturas que se pretendan entregar/remitir cuando no se hubiere realizado la entrega del bien o ejecución del servicio contratado y aquellas que tengan fecha anterior a la de la recepción definitiva.**

Las facturas electrónicas deberán ser remitidas a la cuenta compras@unla.edu.ar sin excepción o presentadas en la Dirección de Compras, sita en el Edificio José Hernández, Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Calle interna Pablo Nogués S/Nº, Remedios de Escalada, Pcia. de Buenos Aires, de Lunes a Viernes, en el horario de 11:00 a 17:00 Hs.

Las facturas (“B” o “C”) deberán ser emitidas a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS, Av. 29 de Septiembre 3901 - (1826) Remedios de Escalada, C.U.I.T. N° 30-68287386-4. Y deberá hacer referencia al N° de expediente y N° de Orden de Compra de que se trata. Se informa que ésta Universidad reviste el carácter de EXENTO frente al I.V.A. e II.BB.

Las facturas deberán estar confeccionadas en un todo de acuerdo con la normativa vigente aplicable en la materia fiscal y tributaria. Su confección deficiente impedirá la liquidación del pago, el cual quedará suspendido hasta la subsanación del defecto.

Dado que la UNLa es agente de retención tanto del Impuesto al Valor Agregado como del Impuesto a las Ganancias, en el caso de que las firmas adjudicatarias cuenten con una exención a dichas retenciones o revistan la condición de agentes de retención de los mencionados tributos, deberán presentar junto con la factura documentación que acredite tal situación, o de lo contrario la UNLa procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos. La omisión o cumplimiento deficiente o inoportuno de la carga de acreditar la exención, exclusión o beneficio tributario, impedirá la procedencia de cualquier reclamo tendiente a la devolución de lo retenido.

ARTÍCULO 13°.- PLAZO DE PAGO. (Complementa a Art. 47 de PUByCG)

La condición de pago es de 10 (DIEZ) días a partir de la presentación de la/s factura/s, conforme lo dispuesto en el artículo precedente, y siempre que se hubiere otorgado la recepción definitiva.

Las facturas se cancelarán con cheque al día, del Banco de la Nación Argentina o del Banco de la Provincia de Buenos Aires, extendido a nombre del proveedor.

LUGAR DE PAGO: Universidad Nacional de Lanús, Edificio José Hernández, pasillo, Ala Oeste, Área de Tesorería, sita en Calle Interna Pablo Nogués S/Nº, Remedios de Escalada, Pcia. de Buenos Aires. Tel. 5533-5600 Int. 5634/5640.

HORARIO DE PAGO: Lunes a Viernes, de 11:00 a 17:00 Hs.

ARTÍCULO 14°.- ALTA EN EL PADRON ÚNICO DE ENTES. (Complementa a Art. 33 de PUByCG)

Considerando la forma, condición y canal de pago dispuesto en el Art. 13 del presente pliego, deviene inaplicable lo previsto en el Art. 33 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 15°.- RESPONSABILIDAD DE LOS COCONTRATANTES.

La firma adjudicataria asumirá todas las responsabilidades y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los actos que ocasione la ejecución del servicio, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio a la UNIVESRIDAD NACIONAL DE LANUS y/o terceros cualesquiera sea su naturaleza.

El personal será de responsabilidad exclusiva de la Adjudicataria, quedando sobrentendido que el mismo no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con la Universidad.

ARTÍCULO 16°.- JURISDICCIÓN.

Todas las cuestiones derivadas del presente procedimiento quedarán sujetas a la competencia de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con Asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entendiéndose que la sola presentación de la propuesta implica expresa renuncia del oferente/contratante a otro fuero o jurisdicción.

ARTÍCULO 17°.- GARANTÍA.

Los oferentes deberán especificar claramente los plazos de la garantía ofrecida y de las condiciones en que regirá. En caso de no indicar la garantía ofrecida, se entenderá que ofrece la garantía mínima requerida por ésta Institución, la cual es la indicada para cada renglón en el Anexo I – Especificaciones Técnicas, y en caso de resultar adjudicatario, estará obligado a cumplir con la misma.

En caso de no aclarar las condiciones que regirá la garantía ofrecida, se entenderá que no son imputables las fallas por mal uso de los equipos por parte del/los usuario/s, y las consecuentes fallas estarán sujetas a reparación por cuenta y cargo del adjudicatario. Para la ejecución de la garantía no se podrán solicitar las cajas en las que los componentes sean entregados.

La reparación o reposición de los bienes que, por defectos, vicios u otra característica de igual naturaleza, no posibilitara el uso normal y ordinario propio de cada artefacto, deberá efectuarse en la Universidad Nacional de Lanús, 29 de Septiembre 3901, Remedios de Escalada, o en su defecto, el proveedor deberá retirar el equipo del mencionado sitio, efectuar su reparación/recambio y reintegrarlo al lugar de retiro sin costo alguno para esta Universidad dentro de los 7 días hábiles de notificado el desperfecto.

En el supuesto de que la reparación de los equipos en garantía insumiera un plazo superior a 7 días hábiles, el adjudicatario deberá proveer en comodato equipos y material análogos en reemplazo, por el plazo en que los equipos se hallaren en reparación. Será a cargo del adjudicatario los gastos de desarmado, traslado, reparación (insumos, repuestos y mano de obra) y reinstalación de los equipos reparados, como así también todo otro gasto que la ejecución de la garantía insumiera.

ANEXOS

Anexo I – Anexo de Especificaciones Técnicas.

Anexo II – Formulario Único y Oficial de Oferta.

Anexo III – Declaración Jurada de Parentesco y/o Vínculos comerciales

LOS OFERENTES, EN FORMA OBLIGATORIA, DEBERÁN PRESENTAR LOS 3 - TRES - ANEXOS DEL PRESENTE PLIEGO, DEBIDAMENTE COMPLETOS EN TODOS SUS CAMPOS Y SUSCRITOS POR QUIEN POSEA LA REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.

ANEXO I - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Ítem a) / Renglón 1: Proyector** con las siguientes características técnicas como mínimo:

Mínimo Requerido:	Cotizado: (completar los campos según los componentes ofrecidos)
	Marca y Modelo:
Resolución nativa: 1024 x 768 (XGA).	
Lúmenes: 2700.	
Contraste: 10000:1.	
Corrección de trapecio: Vertical +/- 30 grados.	
Lentes: F-number: 1,58 - 1,72 Distancia focal: 16,9 - 20,28 mm	
Lámpara: 5000H (Modo Normal)	
Reproducción de colores: Hasta 1 billón de colores	
Conectividad: VGA x 2, HDMI x 1, Conector USB	
Salida de audio: Integrada	
Distancia de proyección: 30" - 300".	
Requerimientos eléctricos: Voltaje: 100 - 240V +/- 10. Frecuencia: 50/60Hz.	
ACCESORIOS REQUERIDOS: En la cotización deberá incluirse la provisión de los siguientes accesorios: Cable poder, control remoto, baterías, cable computadora VGA, cable USB, <u>maletín transporte</u> , manual de usuario y <u>una lámpara de repuesto original-nueva.</u>	ACCESORIOS COTIZADOS:

NOTA IMPORTANTE: En la cotización deberá incluirse una lámpara original de repuesto.

ESPECIFICAR EL VALOR UNITARIO DE LA LAMPARA ADICIONAL:.....
(No obstante, en el valor consignado en el Formulario Único y Oficial de Oferta deberá incluir el valor de la lámpara adicional)

Garantía: 1 año o superior. **ESPECIFICAR:.....**

- **Ítem b) / Renglón 2: PC Estándar Administrativa**, con las siguientes características técnicas como mínimo:

•

Mínimo Requerido:	Cotizado: (completar los campos según los componentes ofrecidos)
Gabinete: Negro con USB 3.0 Frontal; Marcas sugeridas: Vitsuba, Thermaltake, Cooler Master, XFX, NZXT	
Fuente: 500W (6 conectores sata y conector EPS/12V 8-4P nativos). Marcas sugeridas: Power Cooler, Thermaltake, XFX, Cooler Master, NZXT	
Motherboard: B85 (chipset Intel B85), Socket 1150, PCI Express 3.0, DDR3, LAN 1Gb/s, 4 slots de memoria (2 dual channel), video integrado D-SUB, DVI y HDMI. Marcas sugeridas: Asus, Gigabyte o de calidad igual o superior	
Memoria RAM: (2 x 4Gb) 8 Gb DDR3 1600MHZ con disipador térmico. Marcas sugeridas: Kingston, Gskill, Samsung, Corsair o de igual calidad o superior	
Procesador: del tipo Intel Core i3 4170, Socket 1150, 3.7Ghz o superior	
Disco Rígido: 1 TB Sata 3 - 6 Gb/s 64Mb. Marcas sugeridas: Western Digital, Seagate, Hitachi, Samsung o de igual calidad o superior	
Grabadora de DVD: 20X DL SATA. Marcas sugeridas: LG, Pioneer, Samsung o de igual calidad o superior	
Lector de Tarjetas Interna: Soporte SD / MicroSD.	
Teclado: con conexión USB. Marcas sugeridas: Genius, Logitech, Microsoft o de igual calidad o superior (no se aceptará teclado kit)	
Mouse: Óptico o láser USB con scroll. Marcas sugeridas: Genius, Logitech, Microsoft o de igual calidad o superior (no se aceptará mouse kit)	
Parlantes: Con conexión USB	
Cable de Red: Patchcord certificado UTP Cat6 de 2,4 mts del Tipo AMP o Furukawa	
S.O.: Licencia original Windows 10 pro 64 bits, compatible con trabajo en dominio y sin límite de reinstalaciones. Español Sngl OLP. (*)	

(*)-Por razones de compatibilidad con los sistemas informáticos que utiliza la Universidad, no se aceptarán Sistemas Operativos distintos al indicado en el presente anexo.

Notas Importantes:

- Las licencias deberán asociarse al contrato que esta Universidad posee con Microsoft. Se deberá discriminar el precio de manera individual al equipo.
- Con la entrega de los equipos deberá incluirse provisión de cables, adaptadores y drivers.

Valor Unitario de Licencia: ESPECIFICAR:.....

(No obstante, en el valor consignado en el Formulario Único y Oficial de Oferta deberá incluirse la licencia solicitada)

Garantía: 3 años o superior. ESPECIFICAR:.....

Dicha garantía no deberá caducar teniendo en cuenta que la Dirección de Informática verificará los componentes internos al momento de la entrega junto con lo establecido en el correspondiente remito.

- **Ítem c) / Renglón 3: Monitor Led de 19”**, con las siguientes características técnicas como mínimo:

Mínimo Requerido:	Cotizado: (completar los campos según los componentes ofrecidos)
	Marca/Modelo:
Tipo: LED	
Pulgadas: 18,5	
Resolución 1366X768 - Clase 1/Clase2	
Brillo: 250 cd	
Contraste: 50000:1 (Original 1000:1)	
Angulo de visión: 160° / 160°	
Tiempo de respuesta: 5 ms	
Tipo de conexión: D-Sub – DVI	

MARCA/MODELO SUGERIDO: DELL, Samsung, LG, Viewsonic, HP

Garantía: 3 años o superior. ESPECIFICAR:.....

- **Ítem d) / Renglón 4: Impresora Medio Rendimiento**, con las siguientes características técnicas como mínimo:

Mínimo Requerido:	Cotizado: (completar los campos según los componentes ofrecidos)
	Marca y Modelo:
Tipo de Impresora: Medio rendimiento	
Velocidad de Procesador: 600 MHz	
Velocidad de impresión: Hasta 40 ppm en A4 (42 ppm en tamaño Carta)	
Memoria (Est./Máx.): 256 MB / 512 MB Máximo de RAM	
Conectividad estándar: Ethernet 10 / 100 / 1.000 Base TX / USB 2.0 de alta velocidad.	
Sistema Operativo: Windows 10 / 8 / 7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008 / 2003, Mac OS X 10.5 ~ 10.8, varios sistemas operativos Linux / Unix.	
Impresión a doble cara: Automática.	
Tamaños de soportes de impresión admitidos: A4 / A5 / A6 / ISO B5 / JIS B5 / Ejecutivo / Carta / Oficio / Folio / Legal / Informe / Personalizado.	
Tipo de papel: Normal / Fino / Bond / Preimpreso / Reciclado / Sobres / Transparencia / Etiquetas / Tarjetas / Grueso / Algodón / Color / Archivo / Más grueso.	

NOTA IMPORTANTE: SE DEBERÁ INCLUIR DENTRO DE LA COTIZACIÓN, LA PROVISIÓN EXTRA AL ENTREGADO DE FÁBRICA, DE (2) DOS O MAS TONERS ORIGINALES CORRESPONDIENTES A LA IMPRESA OFERTADA, DE CUYO RENDIMIENTO TOTAL SURJA UNA CANTIDAD MÍNIMA DE 30.000 COPIAS. (Ej. 2 toners de 15.000 copias, 3 toners de 10.000 copias, etc) NO SE ACEPTARÁ UN UNICO TONER, AUN CUANDO RINDA LA CANTIDAD INDICADA.

- **Toners adicionales:** - (a) PCIO UNITARIO:.....
- (b) CANTIDAD TONERS OFRECIDOS.....
- (c) PCIO TOTAL (a x b):.....

- RENDIMIENTO- CANT. COPIAS POR TONER:.....
- MODELO DE TONER:

DEBERA ESPECIFICARSE EL MODELO, RENDIMIENTO, CANTIDAD Y VALOR UNITARIO DEL TONER (No obstante, en el valor consignado en el Formulario Único y Oficial de Oferta deberán incluirse los toners adicionales indicados)

EN TODOS LOS CASOS LOS TONERS DEBEN SER NUEVOS/ORIGINALES.

Garantía: 1 año o superior. Especificar:.....

- **Ítem e) / Renglón 5: Impresora Alto Rendimiento**, con las siguientes características técnicas como mínimo:

Mínimo Requerido:	Cotizado: (completar los campos según los componentes ofrecidos)
	Marca/Modelo:
Tipo de Impresora: Laser monocromática	
Velocidad de Procesador: 1,2 GHz	
Velocidad de impresión: Hasta 58 ppm en tamaño A4	
Ciclo de trabajo (mensual, A4): Hasta 225.000 páginas	
Memoria (Est./Máx.): 512 MB / 1.5 GB Máximo de RAM	
Impresión a doble cara: Incorporado	
Conectividad estándar: 1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 Ethernet Gigabit.	

NOTA IMPORTANTE: SE DEBERÁ INCLUIR DENTRO DE LA COTIZACIÓN, LA PROVISIÓN EXTRA AL ENTREGADO DE FÁBRICA, DE (2) DOS O MAS TONERS ORIGINALES CORRESPONDIENTES A LA IMPRESA OFERTADA, DE CUYO RENDIMIENTO TOTAL SURJA UNA CANTIDAD MÍNIMA DE 50.000 COPIAS. (Ej. 2 toners de 25.000 copias, 5 toners de 10.000 copias, etc) **NO SE ACEPTARÁ UN UNICO TONER, AUN CUANDO RINDA LA CANTIDAD INDICADA.**

- Toners adicionales: - (a) PCIO UNITARIO:.....
 - (b) CANTIDAD TONERS OFRECIDOS.....
 - (c) PCIO TOTAL (a x b):.....
- RENDIMIENTO- CANT. COPIAS POR TONER:.....
- MODELO DE TONER:

DEBERA ESPECIFICARSE EL MODELO, RENDIMIENTO, CANTIDAD Y VALOR UNITARIO DEL TONER (No obstante, en el valor consignado en el Formulario Único y Oficial de Oferta deberán incluirse los toners adicionales indicados)

EN TODOS LOS CASOS LOS TONERS DEBEN SER NUEVOS/ORIGINALES.

Garantía: 1 año o superior. Especificar:.....

- **Ítem f) / Renglón 6:** Notebook administrativa superior, con las siguientes características técnicas como mínimo:

Mínimo Requerido:	Cotizado: (completar los campos según los componentes ofrecidos)
	Marca y Modelo:
Procesador: Intel Core i5 Serie 4000 o superior	
Memoria: 8 GB de memoria DDR3 1600 Mhz.o superior	
Video: Intel HD Graphics.	
Pantalla: Alta definición 15.6” Resolución 1366x768 LED.	
Disco: 1 TB SATA	
Unidad Óptica: Lectgrabadora de DVD.	
Puertos: USB 2.0 y USB 3.0 Tomas de audio (1 línea de salida, 1 entrada para micrófono)	
Lector de tarjetas, Puerto VGA y HDMI	
Cámara: Incluida	
Red: Wireless 802.11b/g/n, LAN 10/100/1000 integrada (RJ45)	
Batería: 6 celdas	
Conector de adaptador de CA	
Sistema operativo: Windows 10 64bits en Español o superior	
Accesorios: En la cotización deberá incluirse la provisión de Cable Poder, Baterías, Maletín transporte, Manual usuario.	Accesorios cotizados:

Garantía: 1 año o superior. ESPECIFICAR:.....

.....
 Firma y Aclaración del Proveedor

ANEXO II – FORMULARIO UNICO Y OFICIAL DE OFERTA

Cotizar en esta planilla en letra de imprenta y en pesos con IVA incluido:

La cotización debe presentarse únicamente en la presente Planilla de Cotización

Nº RENG	CANT.	DETALLE	Precio Unitario	Total	Marca / Modelo	Plazo de entrega	Garantía (Requerido: conf. art. 17 PByCP)
1	1	Proyector según ítem a) de Anexo I de Especificaciones Técnicas más una (1) Lámpara de repuesto adicional.					
2	12	PC Estándar Administrativa, según Ítem b) de Anexo I de Especificaciones Técnicas					
3	10	Monitor LED 19” Según Ítem c) del Anexo I - Especificaciones Técnicas.					
4	1	Impresora Medio rendimiento, según ítem d) de Anexo I de Especificaciones técnicas más toners adicionales.					
5	2	Impresora Alto rendimiento, según ítem e) de Anexo I de Especificaciones técnicas más toners adicionales.					
6	4	Notebook administrativa superior, según ítem f) de Anexo I de Especificaciones técnicas.					
7	1	Disco rígido externo 1 TB, USB 3.0 o superior, tamaños 2,5". Marcas Sugeridas WD, Verbatim, Toshiba o de calidad igual o superior					
<u>TOTAL GENERAL DE LA OFERTA (IVA Incluido):</u>							

(Solo se aceptarán precios unitarios expresados con hasta 2 (dos) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, solo se tomarán los dos primeros.)

COTIZA ALTERNATIVAS: SI/ NO (Tachar lo que NO corresponda) – Conf. Art. 3º PByCP)

Son pesos (IVA INCLUIDO):(Importe en letras) _____

Aceptamos la competencia de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con Asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y hacemos expresa renuncia a otro fuero o jurisdicción.

Esta Propuesta, junto con la aceptación por escrito del Adjudicatario, constituirá un vínculo contractual entre ambas partes una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y emitida la Orden de Compra. Entendemos que la Universidad no está obligada a aceptar ni la oferta más baja ni ninguna otra que puedan recibir.

Confirmamos por la presente que esta Oferta cumple con el período de validez y con la Garantía de Oferta requerida por los Documentos de la presente contratación.

Firma Autorizada del Oferente:	
Nombre y Cargo del Firmante:	
Razón Social de la Empresa:	
CUIT N°:	
Dirección, Localidad, Código Postal:	
Teléfono y Fax aptos para notificaciones:	
Correo electrónico apto para notificaciones:	

ANEXO III- DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O VINCULOS COMERCIALES (R.R. N° 140/15)

Lugar y Fecha,.....

Razón Social:.....

N° CUIT:.....

EL QUE SUSCRIBE (CON PODER SUFICIENTE PARA ESTE ACTO) DECLARA BAJO JURAMENTO, QUE LA PERSONA CUYOS DATOS SE DETALLAN PRECEDENTEMENTE, SUS SOCIOS DIRECTOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES **SI / NO** (**tachar lo que no corresponda**) MANTIENEN RELACIÓN DE PARENTESCO Y/O RELACIONES COMERCIALES CON TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS.

Si declara “SI”, Completar:	
FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO / RELACIÓN COMERCIAL

FIRMA:

ACLARACIÓN DE FIRMA:

CARÁCTER EN EL QUE REPRESENTO A LA EMPRESA:

DOMICILIO ESPECIAL:.....

TELEFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRONICO APTO PARA NOTIFICACIONES: