

INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA A LA ACCIÓN SOCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 5/2024

Implementación de una solución de Impresión para IAFAS

PLIEGO de CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1º: OBJETO

El presente llamado a Licitación tiene por objeto la contratación de un **servicio de impresión** para IAFAS con los siguientes detalles descritos a continuación:

1. La **provisión, en calidad de comodato o alquiler de equipos de impresión** que podrán ser nuevos (sin uso) o reacondicionados a nuevo.
2. La **provisión de un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo** de los equipos del PUNTO 1 y de los equipos que el instituto tiene en su propiedad y disponga a incluir en el presente programa a fin de garantizar la continuidad y calidad del servicio.
3. La **provisión de los consumibles originales o reciclados** para los equipos provistos en los PUNTOS 1 y 2. El IAFAS siempre que considere apropiado y beneficioso para el Instituto, valorará que los consumibles a proveer sean originales.
4. **Provisión de 1 (una) Licencia de Software Papercut MF.**

ARTICULO 2º: DETALLES DEL SERVICIO, MATERIALES y TRABAJO.

En el PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, adjunto a la presente licitación, se determinan los detalles técnicos y las calidades mínimas de los elementos a adquirir y el modo de trabajo pretendido para el servicio. La omisión en la oferta de algún requisito, que al momento de la puesta en marcha a juicio del IAFAS resulte necesario para el normal funcionamiento del servicio, obligará al adjudicatario a proveer de inmediato y sin cargo.

ARTÍCULO 3º: DURACIÓN DEL SERVICIO

El periodo de **duración del servicio contratado será de 24 (veinticuatro) meses** a partir de la firma del contrato, **prorrogable por 12 (doce) meses más** en las condiciones originales, si el servicio se considera satisfactorio. Para esto se suscribirá un CONTRATO con el adjudicatario en el que se establecerán las condiciones de prestación del servicio, en concordancia con las estipuladas en los pliegos y como consecuencia de la oferta presentada, siendo obligatorio firmar entre las partes un acuerdo de confidencialidad y otro de nivel de servicio (SLA).

El no uso de la prórroga genera la extensión del servicio bajo las mismas condiciones regidas por la presente licitación por un plazo **no inferior a 90 días**.

ARTÍCULO 4º: EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO

El adjudicatario será reconocido como proveedor EXCLUSIVO del servicio, durante la vigencia del contrato, para el mantenimiento y compra de insumos destinados a todos los equipos que conforman el presente servicio de impresión. No se incluye el suministro de papel.

ARTÍCULO 5º: ACEPTACIÓN.

La sola presentación de oferta implica la aceptación lisa y llana de todos y cada uno de los artículos que conforman el presente Pliego de Condiciones Particulares (PCP) y el Pliego de Condiciones Generales (PCG).

ARTÍCULO 6º: ANTECEDENTES DEL OFERENTE.

El OFERENTE deberá acreditar **al menos tres (3) años de experiencia** en la provisión de soluciones corporativas de servicios de mantenimiento de equipos de impresión.

Se deberá adjuntar una **carta/certificado del fabricante que lo certifique como distribuidor/representante oficial de la marca**, indicando que el mismo posee la capacidad de brindar soporte técnico.

También deberá incluir en su propuesta **al menos tres (3) referencias** comprobables que acrediten la implementación de un servicio de similares características al solicitado.

La falta de documentación solicitada en este artículo, podrá a juicio del IAFAS, ser causal de rechazo automático de la oferta.

ARTÍCULO 7º: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

El OFERENTE junto con su propuesta técnica podrá presentar folletos, catálogos, CD's o DVD's informativos, documentación en línea y manuales de uso, técnico y de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ofertado, así como cualquier otra documentación técnica que permita evaluar las capacidades de los equipo ofertado. La falta de información suficiente para la evaluación de la oferta será causal de rechazo.

ARTÍCULO 8º: PRESENTACIÓN.

La propuesta deberá presentarse en sobre u otro contenedor cerrado y lacrado, señalando en la cubierta el número y objeto de la Licitación, día y hora de apertura de la misma.

Dicho sobre contendrá el presupuesto detallado, con cantidades en letras y números coincidentes con el total de la oferta; además de los correspondientes comprobantes de Garantía de Oferta y constancia actualizada de encontrarse inscripto en el Registro de Proveedores del Estado Provincial (acorde al Art. 2º del P.C.G.).

El proveedor deberá presentar constitución de Domicilio Electrónico , el cual el IAFAS podrá remitir comunicaciones y notificaciones referentes tanto al proceso de selección como al contrato, una vez culminado el mismo ,dada la vigencia de Ley 10.898 de Notificaciones Electrónicas .

Será recibida en la División Mesa de Entradas del Instituto, calle 25 de Mayo 255 de la ciudad de Paraná, provincia de Entre Ríos, hasta el día y hora establecidos en la Licitación.

ARTÍCULO 9º: FORMA DE COTIZACIÓN.

Los OFERENTES deberán efectuar las cotizaciones especificando el monto total de la oferta IVA incluido.

En la propuesta económica deberá especificarse claramente el precio unitario y total de lo cotizado de acuerdo al siguiente desglose:

Se deberán incluir además las especificaciones y detalles (marca, modelo, calidad, garantía, etc.) que permitan una correcta evaluación de lo ofrecido.

La cotización por precio unitario y total deberá estar expresada **en moneda Argentina y/o Extranjera autorizada**, en cuyo caso a efectos de la comparación deberá indicarse con precisión, el tipo de cambio vendedor vigente al cierre del día anterior a la presentación. A los fines de la facturación deberá ser expresada en moneda Argentina, el Instituto es sujeto EXENTO frente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).-

La oferta debe especificar:

El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida precedentemente y el total general de la oferta, expresado en letras y números, los cuales serán plasmados en el ANEXO I – “PLANILLA DE COTIZACIÓN”.

Si la oferta no se encuentra totalizada, se presumirá que es igual a la suma de los subtotales por tabla ofertados.

La cotización por el total de la oferta, pero sin detallar el precio de los subtotales por tabla, dará lugar al descarte de la misma.

ARTÍCULO 10º: VALIDEZ de la OFERTA.

La oferta presentada tendrá validez plena por treinta (30) días hábiles contados desde la apertura de la licitación.

Vencido dicho término sin que se hubiese resuelto la adjudicación, los OFERENTES que se acojan a lo estipulado en este artículo y opten por el desistimiento de sus propuestas, lo comunicarán por escrito al Instituto, caso contrario se tendrá por válida la misma.

ARTÍCULO 11º: GARANTÍA DE OFERTA.

Para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones, los OFERENTES deberán presentar una garantía de oferta, que será del uno (1%) por ciento del valor total cotizado.

En caso de cotizaciones alternativas, las garantías se calcularán sobre el mayor valor propuesto. La garantía o su comprobante respectivo según el caso, será adjuntada a la propuesta.

A los fines de la aplicación de lo establecido en el presente deberán remitirse a lo establecido en el pliego de condiciones generales Artículos 22º inciso a), 24º; 25º; 26º y 27º.

ARTÍCULO 12º: ADJUDICACIÓN.

La adjudicación será otorgada por la totalidad del proyecto a un único OFERENTE y se hará como consecuencia de la comparación de las ofertas presentadas al acto respectivo y de conformidad a lo previsto en el Pliego de Condiciones Generales. La presentación de una única oferta no invalidará el acto licitatorio y podrá ser adjudicada.

El Instituto se reserva el derecho de **disminuir** o **aumentar** hasta un **CUARENTA POR CIENTO (40%)** las condiciones aceptadas para las adquisiciones o prestaciones, siempre que existan razones debidamente fundadas.

La adjudicación recaerá siempre en la propuesta más conveniente, entendiéndose por tal, aquella cuyos precios sean los más bajos en igualdad de condiciones, calidad y plazos, de acuerdo a las siguientes normas:

- Cuando la mercadería ofrecida reúna las condiciones exigidas en las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones Particulares, la adjudicación se resolverá a favor de aquella que en esa situación resulte de precio más bajo.
- Excepcionalmente podrá adjudicarse por razones de calidad, previo dictamen.

Se deberá respetar de forma obligatoria el "ARTÍCULO 9º: FORMA DE COTIZACIÓN".

ARTÍCULO 13º: RETENCIONES

En oportunidad de hacerse efectivo el pago de las facturas, el Instituto retendrá los impuestos que correspondan de acuerdo a las leyes impositivas vigentes, debiendo el adjudicatario acreditar el pago de los impuestos provinciales y nacionales de los cuales fuera responsable.

ARTÍCULO 14°: FORMA DE PAGO

El pago al proveedor del Servicio requerido se efectuará en el Departamento Tesorería del Instituto, previo trámites administrativos corrientes, a mes vencido dentro de los diez (10) días de la fecha de recepción de la factura, la cual contendrá el detalle de los servicios prestados durante ese mes y referente a la Provisión de 1 (una) Licencia de Software Papercut MF el pago será por Única Vez.

El Instituto no reconocerá ningún aumento en el precio de lo cotizado durante el tiempo de mantenimiento de la oferta y/o del plazo de provisión del servicio, según corresponda, cualquiera sea la denominación que se utilice para aumentar el valor de los servicios cotizados.

La presentación de la propuesta implica que el OFERENTE renuncia en forma expresa a cualquier reclamo de aumento en el precio cotizado cualquiera sea su origen por fuera de los estipulados en la presente, incluidos los acontecimientos imprevisibles o extraordinarios.

El pago se realizará en Pesos Moneda Nacional, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la empresa adjudicataria.

En el caso de que se hubiera efectuado la adjudicación en **moneda extranjera autorizada**, de acuerdo con el precio que fuera cotizado, a los efectos de la presentación de la factura correspondiente se deberá efectuar la conversión del precio adjudicado en moneda extranjera a moneda nacional, utilizando para ello el tipo de cambio vendedor publicado por el Banco de la Nación Argentina el día anterior al de la emisión de la misma.

Para su realización será indispensable la presentación ante el Instituto, del Certificado de Libre Deuda Fiscal para Proveedores del Estado o Certificado de Regularización de Deuda para Proveedores del estado, emitido por la Administradora Tributaria de Entre Ríos, conforme a las Resoluciones N°16/12 y N° 28/12 de la ATER

ARTÍCULO 15°: GARANTÍA de ADJUDICACIÓN.

El adjudicatario deberá dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, constituir una garantía de conforme lo previsto en el Artículo 22° inciso b) del Pliego de Condiciones Generales y por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total que fuera adjudicado, en cualquiera de las modalidades previstas por el Artículo 26° del Pliego de Condiciones Generales.

La presente garantía será restituida al adjudicatario dentro de los diez (10) días hábiles de la recepción total de lo adjudicado.

ARTÍCULO 16°: PLAZO DE ENTREGA.

El plazo máximo de entrega de los equipos de impresión ofertados y de los consumibles (cartuchos de tóner originales o reciclados) solicitados a criterio del IAFAS en la presente licitación, se contará a partir de la entrega y recepción de la orden de compra por parte del adjudicatario.

El plazo de entrega **no puede exceder los treinta (30) días hábiles desde la notificación formal y de la aceptación de la oferta.**

ARTÍCULO 17°: RESPONSABILIDAD LABORAL.

El adjudicatario, durante el período de vigencia del contrato, deberá tomar todos los seguros que correspondan, no responsabilizándose el IAFAS por siniestros que sufran los equipos durante el tiempo que permanezcan en dependencias del Instituto.

El adjudicatario será responsable de los daños ocasionados por sus trabajos y/o empleados en las instalaciones o cosas existentes en el lugar donde se esté realizando el trabajo y estará obligado a reparar, reemplazar por completo y a su orden y costo todo elemento o partes del que por causa de su intervención fuera afectado.

En consecuencia el adjudicatario deberá tomar las precauciones para evitar las situaciones mencionadas alcanzando su responsabilidad a los accidentes que ocurran a sus empleados, propiedades o terceras personas, ya sea por culpa directa, por acción de sus elementos o por causas eventuales y estará a su cargo la reparación y/o indemnización del daño producido al IAFAS, obras o terceros.

Todo cambio, perforación, clavado o cualquier tarea que produzca lesión y/o deterioro de la infraestructura y/o mobiliario de la Institución, deberá ser reparada, acondicionada y/o reemplazada de acuerdo a la circunstancia y características de lo afectado.

ARTÍCULO 18°: PENALIDADES y/o MULTAS.

Si el adjudicatario cometiera infracciones de cualquier tipo que atenten contra el debido cumplimiento de las tareas detalladas en el presente pliego, se hará pasible a la imposición de multas que podrán variar desde el 1 al 10% de la facturación mensual total según la importancia de la infracción a exclusivo juicio del Instituto de Ayuda Financiera a la Acción Social.

- Del uno (1%) al cinco (5%) por ciento por hasta tres incumplimientos de reparaciones o reposiciones de insumos consumibles.
- Del cinco (5%) al diez (10%) por ciento cuando sobrepase el límite de incumplimiento dispuesto en el punto anterior.

Producido un caso de aplicación de multas, el IAFAS comunicará el hecho al área que corresponda, proponiendo en forma fundada la aplicación de la multa correspondiente.

La Resolución del IAFAS no podrá ser recurrida por el adjudicatario. Toda multa impuesta con carácter definitivo será hecha efectiva descontándola de la primera

facturación que se extienda y si el importe de éste no alcanzara a cubrirla, deberá ser completada con las sucesivas facturaciones. Además de las sanciones estipuladas en el Capítulo XIII y Capítulo XIV de la Reglamentación de Contratación del Estado (Decreto N° 795/96 M.E.O.S.P.).

ARTICULO 19°: HIGIENE y SEGURIDAD en el TRABAJO.

El adjudicatario de la presente Licitación deberá cumplimentar con los requisitos estipulados en el "ANEXO II - HIGIENE y SEGURIDAD en el TRABAJO", que se adjunta a este pliego. A efectos de consultas podrán efectuarse en días hábiles administrativos, durante el horario de 09,00 horas a 12,00 horas en las oficinas del Dpto. Seguridad e Higiene en el Trabajo. te.343-4201166 o al correo del Jefe Dpto. cbritos@iafas.gov.ar
Ing. Claudio Britos .

ARTÍCULO 20°: CONSULTAS y ACLARACIONES.

Sólo las firmas que hubieran adquirido los pliegos podrán solicitar aclaraciones sobre los mismos, hasta los diez (10) días anteriores a la fecha fijada para su apertura.

Las consultas y aclaraciones en forma personal, podrán efectuarse en días hábiles administrativos, durante el horario de 09,00 horas a 12,00 horas en las oficinas de la Gerencia de TI de IAFAS (25 de Mayo 255 de la ciudad de Paraná) o a los correos electrónicos del **Jefe Departamento de Servicios TI e Innovación Tecnológica: Sr. Romero Ayala Raul (raromero@iafas.gov.ar)**, **Subgerente de TI: Sr. Barbera Alejandro (abarbera@iafas.gov.ar)**, **Gerente de TI: Ing. Marcelo Mandel (mmandel@iafas.gov.ar)**.

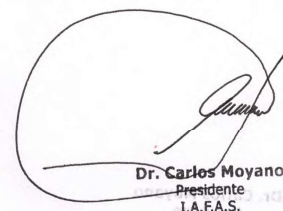
ARTÍCULO 21°: SERVICIO DE RECOLECCIÓN ECOLÓGICA DE DESECHOS.

Será valorado el compromiso del proveedor con la ecología, para ello el oferente podrá acompañar la propuesta con la documentación que lo acredite en el tratamiento de los residuos peligrosos que produce, de acuerdo con la ley 24.051 u otra normativa vigente en la jurisdicción. El cumplimiento de las obligaciones emanadas de estas normativas no deberán suponer costos extras para IAFAS.

Doc.8.4.1 CPR02 V00



MARCELO A. MONFORT
Director Político
I.A.F.A.S.



Dr. Carlos Moyano
Presidente
I.A.F.A.S.



DAIANA A. PICOTTI
Jefa División Trámites
Departamento Despacho
I.A.F.A.S.

ANEXO II

SEGURIDAD e HIGIENE en el TRABAJO

El cumplimiento de los siguientes requisitos sólo se acreditará mediante la presentación de la documentación correspondiente a cada inciso, conforme a lo establecido en las siguientes normas legales:

- **Decreto N° 351/79** (Reglamentario de Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo).
- **Decreto N° 911/96** (Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción).
- **Decreto N° 1.338/96** (Modificadorio del Decreto 351/79)
- **Resolución de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo** (Res. SRT N° 231/96).
- **Resolución de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo**. (Res. SRT N° 51/97).
- **Resolución de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo**. (Res. SRT N° 35/98).
- **Resolución de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo**. (Res. SRT N° 319/99).

1. Habilitación oficial ante organismos nacionales, provinciales y municipales (según lo que corresponda) para el desarrollo de la(s) actividad(es) que el contratista y/o subcontratista ha de desarrollar en la ejecución de la obra o la prestación de los servicios contratados. Consignar número de habilitación y autoridad que la emitió y ante la que está registrada la empresa.

2. Acreditación de afiliación de la empresa a una empresa Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART), consignando número de contrato y vigencia de la póliza y/o endosos emergentes del mismo, mediante al siguiente documentación:

2.1 Certificado de Cobertura con fecha de vigencia emitido por la ART, en el que conste la jurisdicción de aplicación de la cobertura contratada.

2.2 Nómina completa del personal afectado a la obra de referencia, en el que se consignent nombre y apellido, N° de legajo y CUIL. Esta nómina deberá ser firmada y sellada por la ART.

2.3 Tres (3) últimos comprobantes de pago a la AFIP – Formulario AFIP N° 817.

2.4 Listado de prestadores médicos en la ciudad donde se realizarán las actividades.

3. Carta de Renuncia a Acción de Repetición ó de Regreso contra el I.A.F.A.S., gestionada ante y emitida por la ART de la empresa contratista o subcontratista. El texto de ese documento debe ser como sigue:

“La ART del contratista o subcontratista renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra el I.A.F.A.S., sus funcionarios, empleados u obreros, bien sea con fundamento en el Art. 39.5 de la ley 2.4577 (Ley de Riesgos del Trabajo) o en cualquier otra forma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a otorgar o abonar al personal dependiente o ex-dependiente de la empresa contratista o subcontratista, alcanzados por la cobertura de la ley 24.577 y las pólizas de riesgos de trabajo subscriptas por éstos. El presente certificado tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha de emisión del mismo”

Vencido el plazo referido, deberá presentarse un nuevo certificado con idéntica extensión de vigencia, hasta el cumplimiento definitivo o extinción de la obra o servicio.

4. Seguro de Responsabilidad Civil hacia Terceros de cada uno de los vehículos motorizados y sus unidades y/o vehículos no motorizados que la empresa contratista o subcontratista prevea utilizar en el ámbito del establecimiento de prestación de la obra o servicio.
5. Para el personal autónomo en relación de no-dependencia con la empresa contratista o subcontratista que se desempeñe por cuenta orden de éste último, y que haya de ingresar al establecimiento para la realización de actividades en el mismo, o por gestiones de cualquier índole, se requiere la presentación de la siguiente documentación:

5.1 Listado del personal autónomo con funciones y/o tareas a desarrollar en el establecimiento, con nombre, apellido y CUIT, adjuntando los Certificados de Cobertura de Seguro por Accidente de Trabajo, con fecha de vigencia, de cada uno del personal.

5.2 Para cada autónomo, último comprobante de pago de Aporte Jubilatorio de Autónomos.

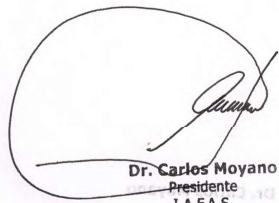
6. El personal autónomo que no tenga relación de dependencia, y que desarrolle sus tareas en forma independiente (y que por ésta razón no estuviera amparado por un Seguro por Accidentes de Trabajo a través de una ART) que realice trabajos temporarios bajo contrato u orden de compra, deberá presentar un Certificado de Póliza de Cobertura por Accidentes de Trabajo con fecha de vigencia.
7. Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo (efectuar la designación de un responsable profesional matriculado en Higiene y Seguridad en el Trabajo) que estará a cargo de dicho servicio y permanecerá en esa función durante el plazo de ejecución de los trabajos o servicios contratados. Asimismo, deberá acatar todas las indicaciones que emitiera el Responsable del Servicio de Higiene y Seguridad del I.A.F.A.S., así como las observaciones efectuadas y registradas por la ART en sus visitas de inspección. En todo momento deberá cumplir las disposiciones establecidas por la legislación vigente de Higiene y Seguridad. Deberá presentar inscripción en el registro de profesionales en Higiene y Seguridad del colegio profesional de Entre Ríos, con vigencia durante el plazo de los trabajos o servicios contratados.
8. Presentación de una memoria descriptiva de la metodología de realización de los trabajos o servicios contratados.
9. En caso de obras, se deberá presentar la siguiente documentación:
 - 9.1 Constancia de Denuncia de Aviso de Inicio de Obra ante la ART.
 - 9.2 Programa de Seguridad Único de Obra Aprobado por la ART de la empresa contratista o subcontratista.
 - 9.3 Legajo Técnico de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la obra, actualizado semanalmente.

Todas las cláusulas precedentes son de cumplimiento obligatorio y su incumplimiento total o parcial suspenderá automáticamente la liquidación de todo certificado o factura correspondiente a los trabajos o servicios prestados por la empresa.

Doc.8.4.1 CPR02 V00



MARCELO A. MONFORT
Director Político
I.A.F.A.S.



Dr. Carlos Moyano
Presidente
I.A.F.A.S.



DAIANA A. PICOTTI
Jefa División Trámites
Departamento Despacho
I.A.F.A.S.

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“Servicio de Impresión”

1. Objeto

Provisión de un servicio de impresión con las siguientes características:

1. Provisión de **impresoras multifunción monocromáticas (TIPO A)** según Tabla de Distribución equipos por tipo.
2. Provisión de **impresoras multifunción monocromáticas de respaldo (TIPO B)** según Tabla de Distribución equipos por tipo.
3. Provisión de **impresoras láser color (TIPO C)** según Tabla de Distribución equipos por tipo.
4. Provisión de **rotuladora (TIPO D)** según Tabla de Distribución equipos por tipo.
5. Provisión de **impresoras multifuncionales con conectividad inalámbrica (TIPO E)** según Tabla de Distribución equipos por tipo.
6. Provisión de **impresoras láser monocromáticas (TIPO F)** según Tabla de Distribución equipos por tipo.
7. Provisión de **escáner de digitalización de documentos (TIPO G)**.
8. Provisión de los consumibles, excepto papel, para los equipos de los puntos anteriores y para un total de **equipos propios de IAFAS denominados TIPO H** según Tabla equipos que el Instituto tiene en su propiedad.
9. Provisión de **1 (una) Licencia de Software Papercut MF**.
10. **Mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad del equipamiento** alcanzado por el servicio.

2. Generalidades

- Todas las características y servicios solicitados en el presente ANEXO son prestaciones de carácter mínimo a cumplir, pudiendo el OFERENTE incluir en su propuesta mejoras no solicitadas siempre y cuando no representen estos mayores costos para el Instituto.
- En caso de ser equipos reacondicionados a nuevo, el OFERENTE deberá presentar la documentación correspondiente que avale dicha condición. Para todos aquellos casos que el Instituto considere que el estado y/o calidad de cualquiera de los equipos provistos por el OFERENTE no satisfaga la calidad del

servicio requerido por IAFAS, el mismo será descartado y devuelto al OFERENTE, teniendo este último que sustituirlo inmediatamente.

- Se deberá presentar toda documentación sobre el equipamiento o los servicios ofertados que permita la correcta evaluación. Podrá ser folletería en papel, digital y/o en línea. La imposibilidad de la correcta evaluación de la oferta por insuficiencia en el detalle podrá ser causal de rechazo.
- No se acepta bajo ningún concepto, cargos adicionales o condiciones que no figuren tácitamente en la oferta. Igualmente no se aceptarán problemas o cuestiones emanadas de no haber realizado las consultas pertinentes al IAFAS.
- Por lo tanto es responsabilidad del OFERENTE recabar toda la información necesaria para realizar una adecuada cotización.
- **ETIQUETADO:** En cada equipo instalado, el oferente debe colocar una etiqueta en la parte frontal del equipo, que contenga como información un identificador único del equipo, identificador de propiedad y la fecha de instalación.
- **INVENTARIO:** Al finalizar la instalación, el oferente debe informar a la **Gerencia de TI**, para que los equipos sean inventariados como activos, suministrando los datos de Id del equipo, número de serie, dirección IP asignada y ubicación del equipo.
- **COMPATIBILIDAD:** El adjudicatario debe asegurar la compatibilidad presente y futura de los equipos provistos con los sistemas operativos, software y hardware que IAFAS utilice en sus instalaciones. Bajo todo concepto la compatibilidad deberá estar asegurada y en caso de ser necesario se deberá reemplazar el equipo con la incompatibilidad manifiesta por uno que la resuelva y bajo las mismas condiciones requeridas en el presente pliego.
- **ENTREGA DEL EQUIPAMIENTO:** El adjudicatario y el IAFAS, acordarán un plan de despliegue para la instalación puesta en funcionamiento, con demostración de manejo y mínima capacitación de uso al personal que se encargará de manipular diariamente el equipo, de todos los equipos y consumibles (dos unidades de insumos por equipo) en sus respectivas locaciones.

El plan de despliegue mencionado no deberá exceder de los 30 días hábiles.

- **AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO CONTRATADO:**

Durante la vigencia del contrato, el IAFAS se reserva el derecho de aumentar o disminuir el parque de equipos a contratar solicitando al adjudicatario que ajuste el parque de máquinas hasta en un **CUARENTA POR CIENTO (40%)** en caso de que la institución crea conveniente y siempre que existan razones debidamente fundadas, los equipos a entregar serán de similares características a los adjudicados por Tipo de equipo.

Aumento o Disminución del Equipamiento: En caso de aumentar o disminuir la cantidad de equipos el costo del servicio se ajustará según corresponda, al tipo de equipo incorporado y/o retirado y según la cotización inicial establecida por cada tipo de equipo, en la oferta adjudicada.

- **DEVOLUCIÓN DEL EQUIPAMIENTO:** Una vez finalizada la vigencia del presente servicio, incluidas sus prórrogas o no, el instituto procederá a acordar con el adjudicatario la devolución del equipamiento en comodato/alquiler.

Vencidos los plazos iniciales contemplados o sus prórrogas, el adjudicatario deberá contemplar la extensión del servicio bajo las mismas condiciones regidas por la presente licitación por un plazo no inferior a 90 días a partir de los vencimientos contractuales, si el Instituto así lo requiere.

- **INSUMOS:** Todos los insumos, excepto papel, (Cartuchos de Toners, kits de mantenimiento, etc), provistos para los equipos deberán ser originales o reciclados de buena calidad.

3. Equipamiento y servicios

3.1 **TIPO A (MULTIFUNCIÓN): Impresora Láser Multifuncional Monocromática de uso diario.**

Se deberán proveer, **según** Tabla de Distribución equipos por tipo, impresoras multifuncionales en calidad de comodato/alquiler, con las siguientes **características técnicas mínimas:**

Tipo: Láser Multifuncional Monocromática

Velocidad mínima de impresión: 30 ppm.

Resolución de Impresión (dpi): 1200 x 1200 dpi.

Conectividad: Ethernet (10/100). Puerto USB 2.0 de alta velocidad.

Impresión Dúplex: automática

Características de Copiado

Velocidad mínima de copiado: 30cpm para tamaño A4.

Resolución de Copiado (dpi): 1200 x 600 dpi.

Alimentador de Documentos: mínimo 50 hojas.

Reducción / Ampliación: 25% - 400%.

Tamaño de Platina: Oficio.

Características de Escaneo

Escaneo Color/Blanco y Negro

Resolución Óptica del escáner (dpi): 600 x 2400 dpi.

Debe incluir aplicación de OCR

Compatibilidad con Sistemas Operativos: Últimas versiones de Windows Server (Incluyendo la 2019), últimas versiones de Windows Profesional (Incluyendo 10 & 11) y Linux.

Idiomas estándar de la impresora: PCL6, PostScript Level 3.

3.2 TIPO B (IMPRESORA DE RESPALDO): Impresora Láser Multifuncional Monocromática de uso ocasional o de respaldo.

Se deberán proveer **según** Tabla de Distribución equipos por tipo, impresoras idénticas en marca y modelo a las impresoras "TIPO A". La provisión de las mismas será en calidad de comodato/alquiler y no deben generar costo alguno para el Instituto.

3.3 TIPO C (IMPRESORA COLOR): Impresora láser color de uso diario.

Se deberán proveer, **según** Tabla de Distribución equipos por tipo, impresoras Láser Color en calidad de comodato/alquiler, con las siguientes **características técnicas mínimas:**

Tipo: Láser color

Velocidad de Impresión color y negro: 20 ppm.

Calidad de Impresión Color y Negro: 600 x 600 dpi.

Entrada de manejo de papel, estándar:

Bandeja Multiuso: 50 hojas.

Bandeja de Entrada: 250 hojas.

Conectividad: Gigabit Ethernet (100/1000). Puerto USB 2.0 de alta velocidad.

Compatibilidad: con Sistemas Operativos: Últimas versiones de Windows Server (Incluyendo la 2019), últimas versiones de Windows Profesional (Incluyendo 10 & 11) y Linux.

Idiomas estándar de la impresora: PCL6, PostScript Level 3.

3.4 TIPO D (ROTULADORA): Rotuladoras de uso diario.

Se deberán proveer, **según** Tabla de Distribución equipos por tipo, rotuladora en calidad de comodato/alquiler, con las siguientes características **características técnicas mínimas:**

Tipo rotuladora portátil con conectividad a PC.

Teclado: QWERTY.

Cortador: Automático.

Tamaño de cinta: 3.5mm, 6mm, 9mm, 12mm, 18mm, 24mm.

Tecnología de cinta: Transferencia térmica.

Conectividad: Deberá soportar IEEE 802.11b/g/n. Puerto USB.

Compatibilidad con Sistemas Operativos: Últimas versiones de Windows Server (Incluyendo la 2019), últimas versiones de Windows Profesional (Incluyendo 10 & 11) y Linux.

3.5 TIPO E (IMPRESORA WIFI): Impresora láser multifuncional monocromática de uso diario con conexión inalámbrica.

Se deberán proveer, **según** Tabla de Distribución equipos por tipo, impresoras multifuncionales en calidad de comodato/alquiler, con las siguientes **características técnicas mínimas:**

Tipo: Láser Multifuncional Monocromática
 Velocidad mínima de impresión: 52 ppm.
 Resolución de Impresión (dpi): 1200 x 1200 dpi.
 Conectividad: Deberá soportar 802.11b/g/n. Gigabit Ethernet (100/1000). Puerto USB 2.0 de alta velocidad.
 Impresión Dúplex: automática.
 Características de Copiado
 Velocidad mínima de copiado: 52 cpm para tamaño Letter.
 Resolución de Copiado (dpi): 1200 x 600 dpi.
 Alimentador de Documentos: mínimo 80 hojas.
 Reducción / Ampliación: 25% - 400%.
 Tamaño de Platina: Oficio.
 Características de Escaneo
 Escaneo Color/Blanco y Negro.
 Resolución Óptica del escáner (dpi): 1200 x 1200 dpi.
 Debe incluir aplicación de OCR.
 Compatibilidad con Sistemas Operativos: Windows Server 2019, Windows 10 & 11 y Linux.
 Idiomas estándar de la impresora: PCL6, PostScript Level 3.
 Funciones de seguridad: Lector de tarjetas NFC integrado, Ajuste de bloqueo, Active Directory (LDAP) e Impresión Segura.

3.6 TIPO F (IMPRESORA CHICA): Impresora láser monocromática de uso diario.

Se deberán proveer, **según** Tabla de Distribución equipos por tipo, impresoras láser monocromática en calidad de comodato/alquiler, con las siguientes **características técnicas mínimas:**

Tipo: Láser Multifuncional Monocromática
 Velocidad mínima de impresión: 30 ppm.
 Resolución de Impresión (dpi): 1200 x 1200 dpi.
 Conectividad: Ethernet (10/100). Puerto USB 2.0 de alta velocidad.
 Impresión Dúplex: automática
 Compatibilidad con Sistemas Operativos: Últimas versiones de Windows Server (Incluyendo la 2019), últimas versiones de Windows Profesional (Incluyendo 10 & 11) y Linux.
 Idiomas estándar de la impresora: PCL6, PostScript Level 3.

3.7 TIPO G (ESCÁNER): Escáner de digitalización de documentos.

Se deberán proveer scanner en calidad de comodato/alquiler, con las siguientes **características técnicas mínimas:**

Velocidades de producción: blanco y negro/escala de grises/color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 y 300 dpi.

Tecnología de digitalización CIS doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 30 bits (10 x 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 x 3)

Volumen diario: 6.000 páginas al día.

Capacidad del alimentador: 80 hojas de papel de 80 g/m².

Resolución óptica: 600 dpi.

Resolución de salida 75/100/150/200/240/250/300/400/500/600/1200 dpi

Tamaño de documento máx./mín. 216 mm x 356 mm (8,5 pulg. x 14 pulg.)/52 mm x 52 mm (2,08 pulg. x 2,05 pulg.)

Modo de documentos largos: 216 mm x 3000 mm (8,5 pulg. x 118 pulg.)

Grosor y peso del papel: de 27 a 413 g/m² (de 7,2 a 110 lb).

Detección de alimentación de papel: Debe poseer Tecnología ultrasónica para la detección de alimentación múltiple, protección inteligente de documentos.

Posibilidad de trabajar con documentos de tamaño pequeño como A8, tarjetas de identificación, tarjetas con relieve y tarjetas de seguros

Conectividad: Ethernet (10/100). USB 3.1 (compatible con USB 2.0 y 3.0).

Sistemas operativos compatibles: Windows Server 2019, Windows 10 & 11 y Linux.

Software: software propio de la marca incluido: Controladores de TWAIN, ISIS, WIA.

Debe permitir conexión con aplicaciones como Google Drive y más.

Formatos de archivo de salida: TIFF de una sola página o de varias páginas, JPEG, PDF, PDF con capacidad de búsqueda, PNG, Word y Excel.

3.8 Consumibles

Se deberán **proveer únicamente de los cartuchos de tóner** del tipo "originales, alternativos o en su defecto reciclados a plena carga (para éste último caso se deberá entregar, adjunto al cartucho, una página de prueba impresa a fin de verificar la calidad de impresión) **para los equipos provistos (TIPO A, B, C, D, E y F) en comodato/alquiler y para los equipos (TIPO H) que el Instituto tiene en su propiedad** y disponga incluir en el presente servicio según los indicativos que se manifiestan a continuación:

- Para el caso particular de los equipos de impresión, se estima un **consumo anual de impresiones**, teniendo en cuenta todas las sucursales, de **un millón quinientos setenta y dos mil (1.572.000)** copias a una cobertura del 5% en hojas A4 en promedio con una fluctuación posible de +/- 30 %. Este número incluye las impresiones en equipos.
- Para todos aquellos casos que el Instituto considere que el estado y/o calidad de cualquiera de los insumos consumibles provistos por el ADJUDICATARIO no satisfaga la calidad del servicio requerido por el IAFAS, el mismo será devuelto y solicitada su reposición.
- El ejercicio de reciclado de tóner debe contemplar en forma obligatoria, para los casos que fuera necesario, el cambio de las partes internas del cartucho:

cilindro (Drum), cuchilla de limpieza (Wipper Blade), rodillo PCR, cuchilla de corte (Doctor Blade) o rodillo magnético (Mag Roller).

3.9 Provisión de Licencias de software Papercut

Provisión de **1 (una) Licencia de Software Papercut MF**, con suscripción al servicio de Mantenimiento y Soporte por 3 (tres) años. Estas licencias deben corresponder a la última versión existente en el mercado que sean compatibles con las existentes en IAFAS. Cantidad de usuarios: 600 (seiscientos) .

3.10 Mantenimiento preventivo y correctivo

Se deberá proveer un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, según recomendación del fabricante, para los equipos provistos en “**1. Equipamiento a ser provisto**”, y **para los equipos (TIPO H) que el Instituto tiene en su propiedad** y se detallan a continuación:

Tabla equipos (TIPO H) que el Instituto tiene en su propiedad

Marca	Modelo	Tipo de Cartucho	Cantidad
HP	LaserJet p2055dn	CE505A	11
Brother	PT-P750W	TZe-SE5	1
Brother	PT-E550	TZe-SE5	1
HP	Laserjet M236	HP136A	1
Total			14

3.11.1 Consideraciones Generales

- El ADJUDICATARIO deberá brindar soporte de 8hs. x 5 x 365 días del año mientras dure la contratación
- Se le solicitará un listado numerado del “Personal técnico autorizado” que realizará las tareas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos en su lugar de ubicación con la siguiente información referida a cada uno de los integrantes: *Apellido, Nombre y N° de documento*.
- Deberá contratar seguros a favor de todo el personal afectado al servicio y hacerse responsable de cualquier acción que se promoviera contra el IAFAS , por contingencias previstas por el art. 6° de la Ley de Riesgos de Trabajo y/o Responsabilidad Civil prevista por el Código Civil por accidentes de trabajo o cualquier situación emergente del empleo.
- La empresa deberá utilizar sus propios materiales, herramientas y suministros, para realizar las actividades de limpieza, pruebas de impresión y mantenimiento (preventivo y correctivo) de los equipos.
- Los mantenimientos preventivo y/o correctivo, en todos los casos correrán bajo responsabilidad de la empresa adjudicataria, sin importar si ésta realizara tercerizaciones para realizar dicho trabajo.

- El proveedor del servicio debe informar por escrito los teléfonos de acceso, correo electrónico y celulares oficiales del soporte técnico y administrativo durante el horario laboral y durante horarios fuera de lo normal.
- Los mantenimientos preventivo y/o correctivo no implicarán, bajo ningún motivo, dejar sin equipo al sector involucrado. Es decir que si debido a una circunstancias, el equipo no se pudiera dejar funcionando en su lugar de origen, se deberá dejar funcionando uno como sustituto que deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas detalladas en "**TIPO B**: Impresora de uso ocasional o de respaldo"; donde bajo ningún punto de vista el IAFAS se hará cargo responsablemente y/o monetariamente por la utilización y/o deterioro del equipo y de cualquiera de sus componentes.
- Todas las tareas o mantenimientos que se realicen sobre cualquiera de los equipos adquiridos y/o equipos que dispone el Instituto, deberán ser comunicadas formalmente a la Gerencia de TI del IAFAS
- Para los mantenimientos preventivos programados en IAFAS Central, Salas Tragamonedas y Casinos provinciales o por cualquier otro tipo de visita, los mismos deberán ser comunicados formalmente a quien corresponda con un mínimo de 48hs de antelación a fin de disponer los medios necesarios para que se pueda llevar a cabo dicha tarea.
- La totalidad de los trabajos de mantenimiento, reparación y sustitución de piezas se hará de acuerdo con las instrucciones del fabricante del equipo.
- Cada mantenimiento preventivo deberá incluir como mínimo (en los casos que aplique), las siguientes tareas:
 - Limpieza de la impresora y sus componentes, con su correspondiente prueba de impresión.
 - Revisión completa de los componentes de la impresora, debiendo advertir sobre daños y/o anomalías encontradas y los posibles daños que ello pudiera ocasionar o disminuir la calidad de impresión de los documentos.
 - Y cualquier otra tarea que sea necesario para el correcto funcionamiento de las impresoras
- En caso de sustituirse un equipo propiedad del ADJUDICATARIO por razones de servicio, el adjudicatario comunicará formalmente al instituto esta situación a fin de actualizar el inventario de los equipos instalados.
- En los casos que el adjudicatario deba retirar un equipo propiedad del Instituto (**TIPO H**) para reparación, antes deberá comunicarlo formalmente a fin de llevar registro del evento.
- Cuando un equipo propiedad del instituto (**TIPO H**) deba darse de baja ante la imposibilidad de reparación o por obsolescencia, el mismo deberá ser entregado en **IAFAS Central 25 de Mayo 255** de la ciudad de Paraná acompañado de un informe a los efectos de proceder administrativamente a su baja por parte del **Departamento Contrataciones y Gestión de Bienes**.
- El adjudicatario a pedido de IAFAS presentará un informe, al menos una vez al año, de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en los equipos a fin de llevar un detalle histórico de los mismos.

3.11.2 Mantenimiento Preventivo

Incluirá:

- Las revisiones periódicas recomendadas y establecidas por la marca fabricante de los equipos.
- Revisiones previas necesarias para la puesta en correcto y óptimo funcionamiento.
- Sustitución de cualquier pieza por desgaste de uso sin exclusión alguna.

3.11.3 Mantenimiento Correctivo

Incluirá:

- Las reparaciones de todas las averías mecánicas y eléctricas comprendiendo mano de obra y piezas sin ningún tipo de excepción. En caso de no poseer reparación el adjudicatario deberá reemplazar el equipo por uno del "**Tipo A, B, C, D, E, F o G**" según corresponda.
- No se aceptará facturación de ningún cargo extra como traslados, viáticos, etc.

3.11.4 Garantía de buen funcionamiento

La garantía de buen funcionamiento se sujetará a lo siguiente:

- Incluirá el servicio de reparación por personal calificado y reemplazo de las partes que se encuentren defectuosas por repuestos originales, nuevos y de igual o superior calidad a la reemplazada.
- Todos los trabajos realizados deberán contar con una garantía total.
- La mano de obra de los servicios será sin cargo.
- El servicio de mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a normas del fabricante.
- El servicio técnico de reparación deberá asegurar atención soporte de 8hs. x 5 x 365 días del año mientras dura la contratación.
- La reparación de los equipos deberá ser efectuada a satisfacción del IAFAS, en el lugar donde estos se encuentren instalados (en los casos que aplique), sin límite y costo alguno para el Instituto y tomando en cuenta lo siguiente:
 - El tiempo de respuesta máximo será de cuarenta y ocho (48) horas corridas.
 - Para el cumplimiento de lo estipulado en el punto anterior, se entenderá como:
 - Tiempo de Respuesta: al tiempo transcurrido entre la comunicación al adjudicatario de la existencia del mal funcionamiento de/(los) equipo/(s) por parte del IAFAS (llamada de servicio) y la llegada del personal técnico del proveedor para realizar la reparación respectiva.
- En caso de no cumplirse con los plazos estipulados en el párrafo anterior, el IAFAS podrá optar por la aplicación de una multa por incumplimiento, sin que por ello el mismo pierda el derecho de iniciar los trámites de aplicación de penalidades por incumplimiento contractuales, o los contemplados en la

legislación provincial. La multa se calculará de acuerdo al ARTÍCULO 18º: PENALIDADES y/o MULTAS.

- La aplicación de esta multa no eximirá al adjudicatario del cumplimiento de las garantías exigidas en el presente apartado.
- En caso que el adjudicatario no pudiera concretar la reparación deberá solucionar el inconveniente mediante el reemplazo de la referida unidad por otra en condiciones óptimas de funcionamiento y que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas detalladas en “**TIPO A, C, D, E, F y G**”, sin que esto implique costo alguno para el IAFAS
- En caso de fallas reiteradas de una misma unidad, corroboradas por las distintas solicitudes de servicio, el IAFAS podrá solicitar el reemplazo de la referida unidad por otra en condiciones óptimas de funcionamiento y que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas detalladas en “**TIPO A, C, D, E, F y G**”, sin que esto implique costo alguno para el IAFAS
- Se deberá entregar un reporte detallado por cada uno de los servicios realizados sobre las impresoras propiedad del Instituto.

3.12 Distribución geográfica de los equipos a proveer.

Tabla de Distribución equipos a proveer

#	Dependencia	Ciudad	Equipos tipo						
			A	B	C	D	E	F	G
1	IAFAS Central	(Ciudad de Paraná) E.R.	7	1	2	2	17	1	1
2	IAFAS Sala de Sorteo	(Ciudad de Paraná) E.R.	1	1					
3	Casino CONCORDIA	(Ciudad de Concordia) E.R.	2	1					
4	Casino GUALEGUAYCHÚ	(Ciudad de Gualeguaychú) E.R.	2	1					
5	Casino COLÓN	(Ciudad de Colón) E.R.	2	1					
6	Casino FEDERACIÓN	(Ciudad de Federación) E.R.	2	1					
7	Casino LA PAZ	(Ciudad de La Paz) E.R.	2	1					
8	Casino VICTORIA	(Ciudad Victoria) E.R.	3	1					
9	Casino PARANÁ (25 de mayo)	(Ciudad de Paraná) E.R.	2	1					
10	Casino CHAJARÍ	(Ciudad de Chajarí) E.R.	2	1					
11	Sala de Juego VILLAGUAY	(Ciudad de Villaguay) E.R.	1						
12	Sala de Juego SAN SALVADOR	(Ciudad de San Salvador) E.R.	1						
13	Sala de Juego FEDERAL	(Ciudad de Federal) E.R.	1						
14	Sala de Juego VILLA ELISA	(Ciudad de Villa Elisa) E.R.	1						
15	Sala de Juego URDINARRAIN	(Ciudad de Urdinarrain) E.R.	1						

16	Sala de Juego ROSARIO DEL TALA	(Ciudad de Rosario del Tala) E.R.	1							
17	Sala de Juego FELICIANO	(Ciudad de Feliciano) E.R.	1							
18	Sala de Juego CHAJARÍ ANEXO	(Ciudad de Chajarí) E.R.	1							
19	Sala de Juego PARANÁ ANEXO (25 de Mayo)	(Ciudad de Paraná) E.R.	2							
20	Sala de Juego PARANÁ MAYORAZGO	(Ciudad de Paraná) E.R.	1							
21	Sala de Juego CRESPO	(Ciudad de Crespo) E.R.	1							
22	Sala de Juego DIAMANTE	(Ciudad de Diamante) E.R.	1							
23	Sala de Juego VIALE	(Ciudad de Viale) E.R.	1							
24	Sala de Juego BOVRIL	(Ciudad de Bovril) E.R.	1							
25	Sala de Juego NOGOYÁ	(Ciudad de Nogoya) E.R.	1							
26	Sala de Juego MARIA GRANDE	(Ciudad de Maria Grande) E.R.	1							
27	Sala de Juego ALMAFUERTE	(Ciudad de Paraná) E.R.	1							
28	Sala de Juego GALÁN	(Ciudad de Paraná) E.R.	1							
29	Sala de Juego SANTA ELENA	(Ciudad de Santa Elena) E.R.	1							
30	Sala de Juego CONCORDIA ANEXO	(Ciudad de Concordia) E.R.	1							
31	Sala de Juego GUALEGUAY	(Ciudad de Gualeguay) E.R.	1							
32	Sala de Juego GUALEGUAY ANEXA	(Ciudad de Gualeguay) E.R.	1							
33	Sala de Juego GUALEGUAYCHÚ ANEXO	(Ciudad de Gualeguaychú) E.R.	1							
34	Sala de Juego CONCEPCION DEL URUGUAY	(Ciudad de Concepción del Uruguay) E.R.	1							
35	Sala de Juego CONCORDIA Camba Paso	(Ciudad de Concordia) E.R.	1							
Total equipos por tipo			51	10	2	2	17	1	1	

*(1) En la visita de obra se detalla el domicilio de cada dependencia.

Referencias : según tipo y puntos del “ Pliego Especificaciones Técnicas”	
TIPO A	Punto 3.1 - TIPO A: Impresora Láser Multifuncional Monocromática de uso diario.
TIPO B	Punto 3.2 - TIPO B : Impresora Láser Multifuncional Monocromática de uso ocasional o de respaldo.
TIPO C	Punto 3.3 - TIPO C: Impresora láser color de uso diario.
TIPO D	Punto 3.4 - TIPO D: Rotuladoras de uso diario.
TIPO E	Punto 3.5 - TIPO E: Impresora láser multifuncional monocromática de uso diario con conexión inalámbrica.
TIPO F	Punto 3.6 - TIPO F: Impresora láser monocromática de uso diario.
TIPO G	Punto 3.7 - TIPO G: Scanner de digitalización de documentos.

4. Capacitación y documentación.

- Para el personal técnico del IAFAS

Se deberá brindar capacitación para al menos tres (3) personas en el lugar y fecha donde indique la Gerencia de TI del IAFAS en los siguientes temas (enumerativo, no taxativo):

- Fallas de Hardware y Software más frecuentes en los equipos.
- Manipulación correcta de los equipos.
- Identificación de componentes que forman parte de una impresora.
- Cuidado del equipamiento.

Anexo I

PLANILLA DE COTIZACIÓN.

IMPORTANTE: Para que la propuesta económica se considere válida y no sea impugnada, el OFERENTE deberá completar la totalidad de los montos solicitados y aclarar la moneda cotizada. En caso de no querer especificar un costo monetario deberá completar el valor con el número cero (0).

ALQUILER DE EQUIPAMIENTO

Tabla de cotización alquiler de equipamiento a proveer - TIPO A,B,C,D,E,F y G.

Tipo	Marca	Modelo	Cantidad (3)	Costo Mensual (1)	Costo por 12 Meses	Costo por 24 Meses
A			51			
B			10			
C			2			
D			2			
E			17			
F			1			
G (2)			1			
Subtotal de costo anual de alquiler						

- (1) Valor monetario del abono mensual del servicio para la totalidad de cada tipo de equipo.
- (2) Dentro de la vigencia del contrato, y en caso que la institución crea conveniente y siempre que existan razones debidamente fundadas, el Instituto queda facultado para solicitar al adjudicatario aumentar hasta cinco (5) equipos tipo G en el parque de máquinas.
- (3) Cantidad de equipos a entregar con el inicio del servicio (por tipo de equipo).

INSUMOS CONSUMIBLES

Tabla de cotización de insumos equipos existentes (TIPO H) en IAFAS:

Tipo	Marca	Modelo	Tipo de Insumo	Cantidad de Equipos	Consumo pag. anual	Cantidad de Insumos Anual a proveer	Costo por insumo (1)	Costo por 12 Meses	Costo por 24 Meses
H	HP	LaserJet p2055dn	CE505A	11	120.000				
	HP	Laserjet M236	HP136A	1	12.000				
	Brother	PT-P750W	TZe-SE5	1	-	24			
	Brother	PT-E550	TZe-SE5	1	-	24			
Subtotal de costo									

(1) Valor monetario del costo unitario por insumo/cartucho.

Tabla de cotización de insumos equipamiento a proveer (TIPO A,B,C,D,E y F.):

Tipo	Marca	Modelo	Tipo de Insumo	Cantidad de Equipos	Consumo pág. anual	Cantidad de Insumos Anual a proveer (1)	Costo por insumo (2)	Costo por 12 Meses	Costo por 24 Meses
A				51	850.000				
B				10	0				
C				2	-	3 juegos (BK/C/M/Y)			
D				2	-	24 cartuchos			
E				17	450.000				
F				1	40.000				
Subtotal de costo									

(1) Equipos TIPO C se deberá contemplar la provisión de tres (3) juegos de insumos por año.

Equipos Tipo D se deberá contemplar la provisión de veinticuatro (24) cartuchos por año.

Si el consumo estimado por año es superado, se le pedirá al adjudicatario que proporcione el insumo adicional, el cual será facturado por separado con los mismos valores presentados en la oferta.

(2) Valor monetario del costo unitario por insumo/cartucho.

SERVICIO DE IMPRESIÓN

Servicio de Impresión	Total Mensual	Total por 12 Meses	Total por 24 Meses
Servicio Alquiler de Equipamiento			
Servicio Provisión de Insumos			
Servicio de Mantenimiento			
Subtotal de costo			

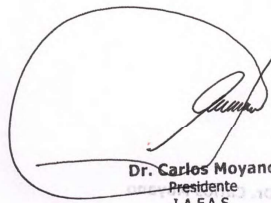
SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN

1 (Una) Licencia PaperCut MF, punto 3.10 pliego condiciones técnicas - PAGO POR ÚNICA VEZ -	
--	--

Monto total de la Oferta	
---------------------------------	--



MARCELO A. MONFORT
Director Político
I.A.F.A.S.



Dr. Carlos Moyano
Presidente
I.A.F.A.S.



DAIANA A. PICOTTI
Jefa División Trámites
Departamento Despacho
I.A.F.A.S.