



COMPULSA ABREVIADA N° 09/2015: CONDICIONES DE CONTRATACION.

CAPITULO I: GENERALIDADES

1. Objeto de la presentación: Adquisición de Bienes Informáticos - Expediente N° 0711-118181/2015”.

2. Tipo de procedimiento de Selección: Compulsa Abreviada

3. Autoridad: El Jefe de la Fuerza Policial Antinarcoত্রáfico es la Autoridad Competente para contratar.

4. Presupuesto Oficial: Para la presente contratación el presupuesto estimado es de Pesos TRESCIENTOS QUINCE MIL (\$ 315.000,00).-

5. Organismo – Entidad: Dirección de Administración Fuerza Policial Antinarcoত্রáfico sito en calle Alvear N°26 1° piso C de la Ciudad de Córdoba.-

6. Régimen legal: El trámite del presente llamado se regirá por:

a) El Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial Ley N° 10.155 y su Decreto Reglamentario n° 305/2014 y sus anexos. Resoluciones de la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Gestión Pública. Las presentes Condiciones Generales y Particulares y Especificaciones Técnicas correspondientes y toda otra documentación complementaria producida en la presente.

b) Las Normas y Principios Generales del Derecho Administrativo y, subsidiariamente, los del Derecho Privado.

c) La Ley N° 5350 (T.O. según ley 6658) y sus modificatorias.

d) La Ley de Administración Financiera N° 9086.

e) La Ley N° 9331- Compre Córdoba

f) Ley impositiva año 2015 de la Provincia de Córdoba.

7. Domicilio: A los fines del presente llamado a todos los efectos legales se considerará domicilio constituido del proponente y eventual adjudicatario, el que figura en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado Provincial o el domicilio electrónico constituido en los términos del Art. 4° Punto 4.3 del Decreto Reglamentario N°305/2014. Si el proponente no se encuentra inscripto, deberá constituir domicilio en la Ciudad de Córdoba en oportunidad de formular su propuesta.

8. Jurisdicción: Las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios competentes en materia contencioso-administrativa en la Primera Circunscripción del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba (Ley de Mapa Judicial) para resolver cualquier controversia emergente de la presente Compulsa Abreviada, haciendo expresa renuncia al Fuero Federal o a cualquier otro que pudiera corresponder.



9. Aclaratorias:

9.1. Lugar de Consulta: Las consultas deberán ser ingresadas en la Dirección de Administración de la FPA sito en calle Alvear N°26 1° Piso “C” de la Ciudad de Córdoba. Deberán realizarse mediante nota dirigida a la Dirección de Administración de la FPA.

9.2. Fecha y Horario de Consulta:

Las consultas se recibirán de lunes a viernes de 9.00 a 15.00 horas, hasta dos (2) días hábiles previos al fijado para la presentación de las ofertas.

10. Comunicación:

10.1. Comunicación de respuestas y aclaratorias: Las respuestas y aclaratorias por consulta que se efectúen serán comunicadas por escrito a la totalidad de los adquirentes de las presentes condiciones con una anticipación al acto de apertura no menor a veinticuatro horas.

Los pedidos de aclaratorias y sus respuestas pasarán a formar parte de las presentes condiciones de contratación y los de especificaciones técnicas, como documentación complementaria.

10.2 Aclaratorias de oficio: Asimismo, la Dirección de Administración de la FPA, se encontrará facultada para efectuar de oficio las aclaraciones que estime pertinente.

CAPITULO II: PRESENTACION DE PROPUESTAS

11. Presentación de propuesta: Las ofertas deberán presentarse firmadas en todas sus hojas en original por persona con capacidad suficiente para obligar a contratar, en un solo sobre cerrado, sin membrete y con la leyenda “Compulsa abreviada N° 09/2015 Adquisición de Impresoras y Notebooks - Expte. N° 0711- 118181/2015”, en la Dirección de Administración de la FPA sito en calle Alvear N°26 1° Piso “C” de la Ciudad de Córdoba, hasta las doce horas (12:00 hs.) del día 28 de agosto de 2015.- Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la oferta deberán estar debidamente salvadas por el oferente o su representante legal. (Punto 19.1.2 decreto N° 305/2014).

12. Oferta económica: La cotización deberá realizarse por Renglón en pesos, IVA incluido, ajustando su propuesta a las condiciones que en el capítulo de Especificaciones Técnicas se detallan, indicando valores unitarios y totales, en moneda argentina de curso legal, haciendo constar el total general de la propuesta con letras y números (punto 19.1.4 decreto N° 305/2014). Todos los impuestos y demás gravámenes deberán incluirse en el precio total de la oferta, como así también todos los cargos en concepto de transporte, seguro y demás costos relacionados con la provisión, hasta la efectiva entrega.

13. Documentación a presentar: El Sobre oferta deberá contener: **13-1.** Documentación legal sobre el oferente y su capacidad jurídica: Se podrá adjuntar a las ofertas, el certificado de inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado vigente y en el rubro relacionado al objeto de la contratación o la constancia de iniciación del respectivo trámite. Si no contara con dicha inscripción o quien suscribe la oferta no tiene facultades para obligar al



oferente de acuerdo al certificado vigente, la oferta deberá ir acompañada de la siguiente documentación: A) Para las personas físicas: Copia certificada de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad, cambio de domicilio si lo hubiere y constitución de domicilio especial en la provincia de Córdoba a los fines de la contratación. B) Para las personas jurídicas: Contrato Social o estatuto y, cuando corresponda, actas de autorización para presentarse al procedimiento de selección articulado, debidamente inscriptos. Documental social de designación de las autoridades que concurren en representación de la persona jurídica o, en su caso, poder general o especial que otorgue las facultades suficientes para obligar al sujeto oferente. Constitución de domicilio especial en la provincia de Córdoba a los fines de la contratación. C- Para las Uniones Transitorias de Empresas (UTE), u otras formas contractuales de colaboración empresaria previstas por la legislación vigente, se exigirá, además de lo consignado por el apartado A y B según estén conformadas por personas físicas o jurídicas o ambas, la siguiente documentación: Para UTE no constituidas al momento de la presentación de la oferta, el compromiso de constitución de UTE de donde surja expresamente que cada una de ellas será solidariamente responsable por el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la contratación. Para UTE constituidas al momento de la presentación de la oferta el Instrumento de constitución. En ambos casos, además deberán presentar las resoluciones societarias de cada una de las empresas integrantes, de las que surja la voluntad de cada empresa de participar del procedimiento de selección e instrumento donde se establecerá expresamente la responsabilidad societaria e ilimitada de todos los integrantes de la UTE por el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes. **13-2.** Copia expedida por la Administración Federal de Ingresos Públicos de la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), suscripta por su titular **13.3.** Constancia de inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.

14. Mantenimiento de la oferta: La sola presentación de la oferta económica implicará por parte del respectivo oferente el compromiso de mantener la misma por un plazo de treinta (30) días, a contarse desde la fecha última fijada para la presentación de las propuestas. Tal compromiso se considerará automáticamente prorrogado por igual término de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha de vencimiento del primer plazo.

CAPITULO III: PROCESO DE EVALUACION Y ADJUDICACION

15. Forma de Adjudicación: Por renglón

16. Criterio de Selección: precio.

17. Causales de rechazo de las ofertas: Serán inadmisibles y en consecuencia rechazadas las ofertas que:

- a) Se aparten de los pliegos de bases y condiciones de la contratación o sean condicionadas.
- b) Sean formuladas por firmas suspendidas o inhabilitadas o inscriptas en rubros que no guarden relación con el objeto de la contratación en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado al momento de presentar las ofertas.
- c) No estén firmadas por el oferente.



d) Que no cumplan en término con los emplazamientos que se formulan para subsanar defectos formales y presentar la documentación que se le requiera.

18. Forma de Provisión: La firma que resulte adjudicada deberá entregar la mercadería libre de flete en la Dirección de Administración de la FPA sito en calle República de Chile S/N Parque Sarmiento de la Ciudad de Córdoba, dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles de la notificación de la orden de compra.

CAPITULO IV: FACTURACION

19: Forma de Facturación: La firma adjudicataria, deberá facturar por duplicado (factura y remito si correspondiese) y de acuerdo a normas legales vigentes en la materia, debiendo consignar, además de los usuales, los siguientes datos: a) número de orden de compra, b) número de resolución de adjudicación de la contratación, c) forma de pago, d) total general en números y letras.

Facturación a nombre de: Tesorería General de la Provincia de Córdoba, CUIT 34-99923057-3, aclarando entre paréntesis el nombre del organismo contratante: Fuerza Policial Antinarcoত্রáfico.

Lugar de entrega de la factura: Dirección de Administración de la Fuerza Policial Antinarcoত্রáfico sita en calle Alvear N°26 1° Piso C de la Ciudad de Córdoba.

CAPITULO V: PAGO

20. Forma de Pago: El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días, contados a partir de la fecha de conformación de la factura. En caso de errores o discrepancias en las facturas o remitos presentados, ya sea en las cantidades o diferencias en la calidad del producto la documentación será devuelta con las aclaraciones del caso, y se interrumpirán los plazos indicados en el presente punto hasta su regularización

21. Certificado Fiscal para Contratar: Al momento del pago la contratista deberá presentar el Certificado Fiscal para Contratar expedido por la Dirección General de Rentas de Córdoba vigente.

CAPITULO VI: Especificaciones técnicas:

Renglón 1: ESTACIÓN DE TRABAJO WS-NBB (Notebook tipo B) – Cantidad requerida: 10 (diez)

ESTACIÓN DE TRABAJO

CPU integrada por:

1. Un Microprocesador de última generación con:
 - Frecuencia de reloj interna mínima de 2.5 GHz.
 - Memoria Cache mínimo de 3 Mb.



- Capacidad de procesamiento de 64 Bits.
 - Con 2 núcleos reales mínimo, tecnología i5, similar o superior.
2. Características principales:
- Compatibilidad con DIMM DDR3 1600 Mhz. como mínimo.
 - Capacidad de ampliación de memoria RAM mínima de 8 Gb.
 - Bocinas internas: 1 (uno) como mínimo
 - Dispositivo de señalamiento del tipo mouse o similar (trackball, mini-joystick, pointingstick, touchpad, etc.) con una sensibilidad no menor a 200 unidades de movimiento por pulgada
 - Placa de sonido (o chipset integrado) de 16 bit
 - Conectores:
 - Puertos USB 2.0: 3 (tres) mínimo.
 - Conector RJ-45: 1 (uno)
 - Entrada/Salida Audio: Microfono, Auriculares/Bocinas externas
 - Salida VGA
 - Salida HDMI
 - Card Reader multiformato
 - Controlador de video con memoria de 256 MB como mínimo
3. Memoria RAM:
- Mínimo 4 GB. DDR3 de 1333 Mhz. como bus mínimo aceptable.
4. Disco duro:
- Velocidad de rotación: 7200 rpm mínimo.
 - Buffer: 64 Mb, Mínimo.
 - Capacidad: 500 GB. Mínimo.
 - Interfaz: ATA Serie 2 (SATA2) o superior, sin pistas ni sectores defectuosos.
5. Medio Óptico:
- Lector/grabador de DVD.
6. Teclado:
- Tipo QWERTY de por lo menos 79 teclas. Teclas de cursor separadas en forma de “T” invertida. Teclado numérico incorporado seleccionable por tecla de función o combinación similar.
7. Red:
- Placa de red: capacidad de conectarse a una red local (LAN) tipo Ethernet, con soporte de medio físico 10/100/1000 Base-Tx. Se deberán proveer los controladores para su correcto funcionamiento bajo el sistema operativo especificado. Deberá especificarse marca y modelo.



- Conexión de red Wireless 802.11 b/g/n.
 - Bluetooth.
8. Pantalla:
- WXGA de 14.1 pulgadas como mínimo, con una resolución no inferior a 1366 por 768 pixel (como mínimo).
9. Suministro de Energía:
- Duración de batería (batería principal): 3 horas mínimo.
 - Adaptador de corriente alterna externo, voltaje de entrada (universal) de 100-240V y frecuencia de 50-60 Hz.
10. Información Adicional:
- Se proveerá información original detallada de los subsistemas de memorias, entrada/salida, conexión de periféricos y jumpersswitches. Se adjuntará también la información y los medios necesarios para la instalación y configuración de la estación.
 - Memorias y/o discos rígidos deberán ser provistos por el fabricante del equipo. En el caso de no ser de la misma marca deberán contar con el sello inalterable de control de calidad del fabricante de la plaqueta madre. En el momento de hacer la recepción de los equipos se constatará lo antedicho, con el procedimiento que el área informática encargada de la recepción considere conveniente.
 - Garantía de 3 años.
11. Compatibilidad:
- Deberá tener compatibilidad total con el sistema operativo Windows 7 profesional.

Renglón 2: Impresoras Inkjet Carro ancho – Cantidad requerida: 15 (quince)

1. Texto - Gráfico – Color.
2. Resolución máxima: 1.200 x 4.800 Dpi (color modo óptimo)
3. Velocidad impresión: 29 ppm color modo borrador
4. Ciclo de Trabajo 12000 hojas a una cara al mes.
5. Conectividad: 1 (Un) puerto USB 2.0, 1 (Un) Puerto Ethernet 10/100.
6. Bandeja de Entrada: mínimo 250 hojas.
7. Bandeja de Salida: mínimo 75 hojas.
8. Tamaño papel soportado: A3, A4, Carta, Oficio, Tabloide.
9. Tensión: 110 a 127 VAC, 50/60Hz; 220 a 240 VAC, 50/60Hz.
10. Compatibilidad: Sistema operativo Windows XP y Windows 7.
11. Garantía: 1 año.



Renglón 3: Impresoras Laser – Cantidad requerida: 20 (veinte)

1. Texto – Gráfico.
2. Calidad impresión mínima: 600x600 Dpi.
3. Velocidad de impresión mínima: 18 ppm.
4. Carga de Trabajo 1.500 hojas a una cara al mes.
5. Ciclo de Trabajo 5.000 hojas a una cara.
6. Conectividad: 1 (Un) puerto USB 2.0, 1 (un) Wi-Fi 802.11 b/g/n.
7. Bandeja de Entrada: mínimo 150 hojas.
8. Bandeja de Salida: mínimo 100 hojas.
9. Tamaño papel soportado: Carta, A4, Oficio, Ejecutivo.
10. Tensión: 110 a 127 VAC, 50/60Hz; 220 a 240 VAC, 50/60Hz.
11. Compatibilidad: Sistema operativo Windows XP y Windows 7.
12. Garantía: 1 año.

Renglón 4: Impresoras Laser Color – Cantidad requerida: 2 (dos)

1. Resolución máxima: 600x600 Dpi.
2. Velocidad de impresión mínima: 17 ppm en Negro, 4 ppm en Color.
3. Ciclo de Trabajo 15.000 hojas a una cara.
4. Conectividad: 1 (Un) puerto USB 2.0, 1 (un) Wi-Fi 802.11 b/g/n.
5. Bandeja de Entrada: mínimo 150 hojas.
6. Bandeja de Salida: mínimo 100 hojas.
7. Tamaño papel soportado: Carta, A4, Oficio, Ejecutivo.
8. Tensión: 110 a 127 VAC, 50/60Hz; 220 a 240 VAC, 50/60Hz.
9. Compatibilidad: Sistema operativo Windows XP y Windows 7.
10. Garantía: 1 año.

Renglón 5: Impresora Multifunción Laser – Cantidad requerida: 2 (dos)

Impresión:

1. Velocidad de impresión: 20 ppm borrador negro.
2. Ciclo de Trabajo 8.000 hojas a una cara.
3. Resolución de impresión (dpi): 600 x 600 dpi.
4. Bandeja de Entrada: mínimo 150 hojas.
5. Bandeja de Salida: mínimo 100 hojas.
6. Memoria 128 MB.
7. Conectividad: 1 (Un) puerto USB 2.0, 1 (Un) Puerto Ethernet 10/100.
8. Compatibilidad con: Windows XP, Windows 7.



9. Tipo de Papel: Carta, A4, Oficio, Legal, etc.

Copiado:

1. Resolución en copiado (dpi): 600 x 600 dpi, 24 bits de profundidad.
2. Control de contraste.
3. Reducción / Ampliación: 25% - 400%.
4. Cantidad de copias múltiples: 99.

Escaneo:

1. Escaneo B/N o color.
2. Resolución óptica (dpi): 1200 x 1200 dpi, 24 bits de profundidad.
3. Escaneo independiente desde el panel de control.
4. Formatos de salida: TIFF, BMP, JPG, GIF.
5. Alimentador automático de Documentos para A5 y Oficio.
6. Cama plana para A4 y Oficio.

Fax:

1. Memoria: 500 paginas
2. Resolución: 300 x 300 ppp.
3. Marcación rápida: 100 números.

Garantía: 1 año.