

"LICITACIÓN PUBLICA N° 02/13 - EXPEDIENTE N° 0032- 039225/2013  
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ALQUILER,  
MANTENIMIENTO Y PROVISION DE INSUMOS DE IMPRESORAS LASER  
COLOR CON DESTINO A LA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO GENERAL  
DE LA PROVINCIA Y DELEGACIONES DEL MISMO"

**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES**

**Artículo 1°) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar un Servicio de Alquiler, Mantenimiento y provisión de insumos ( incluido toner original) de Impresoras láser color con destino a la sede central del Registro General de la Provincia y Delegaciones del mismo.-

**Artículo 2°) LEGISLACIÓN VIGENTE QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN:** Ley de Ejecución de Presupuesto N° 5901, Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial N° 9086; Ley de Contabilidad Provincial N° 7631 y su reglamentación, el Anexo I del Decreto N° 1882/80 - Régimen de Contrataciones del Estado; Ley N° 9331/06 (Preferencia a productos, bienes de uso y servicio de origen provincial), Decreto N° 73/05; Ley 8892 de Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria Ley 9998; las Normas y Principios Generales del Derecho Administrativo y subsidiariamente, los del Derecho Privado; la Ley N° 5350 (T.O. según Ley N° 6658) y sus modificatorias, pliegos de la presente contratación y demás disposiciones legales vigentes.-

La sola presentación a la Licitación por parte del oferente implica que conoce todo el régimen legal indicado y que lo acepta lisa y llanamente en todas sus partes.

**Artículo 3°) CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE PLIEGOS:** Los Pliegos podrán consultarse y/o adquirirse en la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas - Área Contrataciones - sita en Av. Concepción Arenal 54 - 2° Nivel - Córdoba - de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 - Tel.: 0351-4344086 y Fax 0351-4474882.

Asimismo podrán consultarse y/o adquirirse, imprimiendo dichos pliegos desde la página Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba: <http://www.cba.gov.ar> (ver dentro de Ministerio de Finanzas - Trámites y Servicios - Pliegos y Licitaciones).-

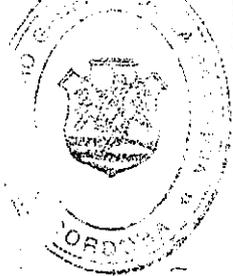
En ambos casos, deberá pagarse una Tasa Retributiva de Servicios en el Banco de la Provincia de Córdoba. La boleta de la misma podrá obtenerse en la Web <http://trs.cba.gov.ar/>, opción **MINISTERIO DE FINANZAS**, opción **CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA** o solicitarla en la D.G.R. más cercana o en el Área Contrataciones de la D. G. de A. y RR. HH. del Ministerio de Finanzas.-

**ES COPIA FIEL**

**ES COPIA FIEL**

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

**Artículo 4°) ACLARACIONES:** Los adquirentes podrán solicitar aclaraciones mediante presentación en Mesa de Entradas de este Ministerio, hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de la presente licitación.-

La Administración Pública responderá por escrito a las mencionadas solicitudes en el domicilio constituido en las presentaciones, a más tardar con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha fijada para la apertura de la presente licitación y la comunicará a todos los oferentes, publicando la respuesta a través de la página Web mencionada en el Artículo 3°, como asimismo se comunicará por escrito solo a los oferentes que constituyeron domicilio al momento de adquirir los pliegos.-

Asimismo, la Administración Pública Provincial está facultada para efectuar de oficio las aclaraciones que estime pertinentes.-

Los pedidos de aclaración y sus respuestas pasarán a formar parte de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas de la presente contratación, como documentación complementaria.-

La adquisición de los pliegos sólo otorga derecho a presentar una oferta en las condiciones que en los mismos se establecen y no da lugar ni derecho a formular reclamo alguno basado en discrepancias de opinión sobre cualquier punto del mismo.-

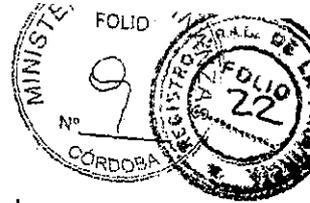
**Artículo 5°) APERTURA DE LA LICITACIÓN:** La apertura se llevará a cabo en la Dirección General de Administración y RR.HH. del Ministerio de Finanzas (Av. Concepción Arenal 54 - 2° nivel - Córdoba - Capital) Área Contrataciones, el día **27 MAR 2013** a las **10:00 hs.**, estando dicha apertura a cargo de dos representantes de la precitada Dirección General. Si la fecha referida fuese declarada por cualquier circunstancia **NO LABORABLE** para la Administración Pública Provincial, se realizará el primer día hábil siguiente en el mismo lugar y a la misma hora.-

En el Acto de Apertura no se permitirán interrupciones. Cualquier observación deberá ser efectuada al finalizar el mismo, debiendo constar en el Acta respectiva y serán resueltas por la Comisión de Preadjudicación.-

La Administración Pública Provincial se encuentra facultada para prorrogar, dando la debida publicidad, las fechas de presentación de ofertas y apertura de las mismas, cuando las circunstancias lo hagan necesario a fin de velar por la mayor cantidad de oferentes y la protección de los intereses del Estado Provincial.-

**Artículo 6°) INTEGRACIÓN DE COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN:** La Comisión de Preadjudicación estará integrada por un representante del Registro General de la Provincia y dos representantes del Área Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas.-

**Artículo 7°) DE LOS OFERENTES:** Podrán concurrir a esta Licitación todas las firmas del ramo que se encuentren inscriptas o no, en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado. Asimismo, el proponente deberá acreditar su inscripción en el Registro mencionado, como requisito previo a la



Adjudicación, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.-

Las sociedades comerciales deberán estar regular y legalmente constituidas.-

Para el caso de Empresas Unipersonales la presentación deberá estar firmada por el titular de la firma. En caso de que la presentación fuere firmada por un representante, deberá acompañarse el poder correspondiente con firmas certificadas.-

**Artículo 8°) PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Las propuestas serán recepcionadas hasta el día **27 MAR 2013** a las **09:30 hs.**, conforme se fija en el presente instrumento legal de Llamado a Licitación, en la Mesa de Entradas del Ministerio de Finanzas sito en Av. Concepción Arenal 54 - 2° Nivel - Córdoba - Capital, en sobres cerrados, opacos, sin membrete o inscripción que identifique al oferente, acompañadas con la documentación exigida en el presente pliego y en el cual deberán consignar:

Dirigido a: Ministerio de Finanzas - Dirección General de Administración.-

Número y Objeto de la Licitación.

Fecha y hora del acto de apertura de sobres.

**Artículo 9°) PROPUESTAS:** Los Sobres deberán contener la documentación debidamente suscripta en todas y cada una de sus fojas por el Oferente, su Representante Legal o Apoderado con facultades suficientes para obligar al oferente. El idioma en el que se debe presentar la documentación es el español y ordenada de acuerdo a los siguientes puntos:

- 1) Índice general de la propuesta señalando el número de foja respectivo donde se encuentran los diferentes ítems que componen su propuesta.
- 2) La propuesta económica en original y copia, foliada y rubricada en todas sus fojas, sin enmiendas ni raspaduras, debiendo en su caso estar debidamente salvadas.-  
El monto de la propuesta deberá ser expresado en pesos, en números y en letras.-  
Asimismo el precio deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a la alícuota vigente, así como también todo tipo de impuestos vigentes que afecte la actividad. Los proponentes deberán cotizar indicando un precio unitario por página impresa para todo el renglón, totalizando posteriormente la propuesta.
- 3) Garantía de Oferta: Del 1% del valor total de la oferta. - En caso de presentarse alternativas se calculará el porcentaje sobre el mayor valor propuesto.-
- 4) Pliego de Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas debidamente firmado y sellado en todas sus páginas, idéntica formalidad deberá respetarse en las Aclaratorias, si las hubiera; que en ese caso deberán acompañar los Pliegos.-



ES COPIA FIEL

3/11

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

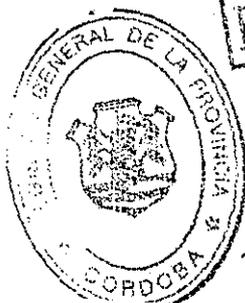
Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

- 5) Original y fotocopia de la Tarjeta de Proveedores del Estado Provincial, debidamente actualizada, en caso de poseerla. Para las firmas no inscriptas se procederá de acuerdo a lo estipulado en el punto 1.3.6 y 1.3.7 de Anexo I al Decreto N° 1882/80. No obstante, el proponente deberá acreditar su inscripción en el Registro mencionado, como requisito previo a la Adjudicación, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.-
- 6) Original y Fotocopia de constancia de Inscripción en AFIP, Impuestos a las ganancias, valor agregado, autónomo, empleador y/o cualquier otro que correspondiera. Constancia de no retención en cualquiera de los Impuestos mencionados, si fuera pertinente.-
- 7) Original y Fotocopia de constancia de inscripción en la Tasa de Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba o equivalente del Municipio del domicilio del oferente.-
- 8) Original y Fotocopia de Constancia de Inscripción en la Dirección General de Rentas - Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Constancia de no retención si correspondiera.-
- 9) Los oferentes deberán presentar una nómina de clientes y de antecedentes de trabajos análogos (en especie y cantidad) realizados en organismos Públicos y/o instituciones privadas, correspondientes al último año, a fin de poder solicitar referencias a los mismos.-
- 10) Los proponentes deberán acreditar una antigüedad de dos (2) años en el rubro, mediante la presentación de los originales o fotocopias certificadas de contratos de provisión de servicio o las facturas donde se explicita la prestación del servicio u Ordenes de Compras emitidas de conformidad con el Anexo I del Dcto. N° 1882/80 o certificación de la AFIP.-
- 11) Constancia de pago de la Tasa Retributiva de Servicios correspondiente.-
- 12) Deberán incorporar la documentación legal y capacidad jurídica del oferente:

Contrato Social o Estatuto con sus modificaciones y cuando corresponda, Actas de Directorio de autorización para presentarse en la presente Licitación y demás documentos relativos a la capacidad jurídica de la sociedad debidamente inscriptos ante la Autoridad de Contralor que en cada caso corresponda, en copia debidamente certificada y cuando correspondiere, legalizada.-

Documentación social de designación de las autoridades que concurren en representación de la sociedad, en debida forma o constancia emitida por el Registro Público de Comercio, Inspección de Personas Jurídicas o la entidad que corresponda, donde se informe la nómina de autoridades debidamente inscriptas. En caso de apoderados, original y/o copia autenticada de la documentación que acredite la representación legal del oferente: poder general o especial que otorgue las facultades suficientes para actuar en nombre y representación del mismo a los fines de asumir todas las obligaciones derivadas de la presente Licitación, lo que deberá ser legalizado en caso de haber sido extendido en extraña jurisdicción.-

- 13) Los proponentes que cuenten con establecimiento industrial en la Provincia de Córdoba, deberán consignar en su propuesta el número de inscripción en el Registro Industrial Provincial y acompañar constancia de dicha inscripción. Los oferentes que no cuenten con el establecimiento mencionado, deberán declararlo en la propuesta.-
- 14) Los oferentes deberán presentar una declaración jurada expresando:
- a) Que renuncian al FUERO FEDERAL o cualquier otro de excepción que les pueda corresponder y se someterán a la Jurisdicción de los Tribunales con competencia en lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Córdoba.-
  - b) Que su cuenta corriente bancaria no ha sido cerrada por orden del Banco Central de la República Argentina, o de la institución similar competente del país de origen, durante el transcurso del último año, aún si la misma hubiese sido nuevamente habilitada.-
  - c) Que no ha sido declarado en quiebra o en concurso preventivo o que, si lo fuere, acredite encontrarse debidamente facultado para participar de la presente Licitación.-
  - d) Que no pesa sobre él inhabilitación civil, comercial o penal vigente, por sentencia judicial firme pasada en autoridad de cosa juzgada. Inclusive, para el caso de tratarse de personas jurídicas, que no hay inhabilitación de las mencionadas que pese sobre las personas físicas que integran sus órganos sociales.-
  - e) Que no se es actor o demandado en litigios judiciales cuya contraparte sea algún Organismo Oficial de la Provincia de Córdoba (Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos o Sociedades del Estado); debiendo, en caso contrario, declarar las carátulas de cada uno de los autos juntamente con los importes dinerarios comprometidos en cada pleito, a los efectos de que la autoridad competente lo considere.-
- 15) Listado de las máquinas ofrecidas, con su correspondiente folletería, donde se especifiquen las características técnicas de las mismas. La eventual inclusión en la oferta de prospectos, catálogos comerciales o información publicitaria tendrá efectos meramente ilustrativos. La existencia de datos técnicos en dichos catálogos no relevará al oferente de su obligación de presentar la documentación conforme las exigencias del presente Artículo y el Pliego de Especificaciones Técnicas.-
- 16) Las firmas oferentes deberán constituir domicilio especial en la Ciudad de Córdoba Capital, donde serán válidas todas las notificaciones y/o comunicaciones que se efectúen.-
- 17) Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas vigente al momento de la fecha de apertura del presente Llamado a Licitación.-



ES COPIA FIEL

5/11  
Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

18) Toda otra documentación que se requiera expresamente en el presente Pliego.-

**Artículo 10°) DEL MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:** Los oferentes se obligan a mantener sus ofertas por el término de treinta (30) días hábiles a contar de la fecha fijada para la apertura. 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 diez (10) días hábiles a la fecha de vencimiento del primer plazo.-

**Artículo 11°) DOCUMENTACIÓN EN FOTOCOPIA:** Toda la documentación contenida en la propuesta deberá presentarse en ORIGINAL y COPIA o COPIA CERTIFICADA. Los originales serán devueltos, previa verificación, en el acto de apertura. Su incumplimiento dará lugar al rechazo de la misma, a exclusivo criterio de la Comisión de Preadjudicación actuante.-

**Artículo 12°) DE LAS GARANTÍAS:** Para la presente licitación, los oferentes y adjudicatarios deberán rendir las siguientes garantías:

- 1- **DE LA OFERTA:** Será del UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la oferta, en caso de alternativas será sobre el monto de la mayor propuesta.-
- 2- **DE LA ADJUDICACIÓN:** Será del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación, deberá ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles de notificada la adjudicación.-
- 3- **DE LA IMPUGNACIÓN:** Será equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del renglón impugnado.-

**Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las siguientes formas:**

- a) **EN TITULOS:** aforados en su valor nominal de la deuda pública nacional, provincial o municipal, bonos del Tesoro o cualquier otro valor similar.-
- b) **CON AVAL BANCARIO:** los que deberán reunir los siguientes requisitos: con plazo de validez hasta la aceptación de la orden de Provisión y constitución de la garantía de Adjudicación y/o hasta la provisión de bienes o el cumplimiento de las prestaciones a que se hubiere obligado según corresponda.-
- c) **SEGURO DE CAUCION** a favor del Ministerio de Finanzas, emitido por compañía de 1° línea a satisfacción de la Comitente.-

**EL PAGARE Y DEPOSITOS EN EFECTIVO NO SERAN ACEPTADOS COMO ALTERNATIVA PARA CONSTITUIR GARANTIAS.-**

**Artículo 13°) DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTIAS:** La devolución de las garantías, según el modo que fueron constituidas, se realizará en los plazos y lugares que a continuación se indica:

- 1- **De la Propuesta:** A los que no resulten adjudicatarios, inmediatamente después de la adjudicación, deberán concurrir a la Dirección General de Administración y RR. HH., a retirar las garantías de propuesta.-
- 2- **De Adjudicación:** Los Adjudicatarios dentro de los quince (15) días de finalizada la prestación en conformidad, deberán concurrir a retirar la

- 2 - De Adjudicación: Los Adjudicatarios dentro de los quince (15) días de finalizada la prestación en conformidad, deberán concurrir a retirar la garantía de adjudicación en el mismo lugar que se indica en el punto precedente.-
- 3 - De Impugnación: Dentro de los (15) días de resuelta la misma, en el mismo lugar ya antes mencionado.-

**Artículo 14°) ESTRUCTURA DE COSTOS** La cotización se realizará por un precio único, en PESOS, indicando el monto mensual y el total que resulte de considerar la contratación durante un período de VEINTICUATRO (24) meses. Los oferentes deberán presentar:

- a) El presupuesto desagregado del trabajo a realizar (considerando el costo de la mano de obra y todo otro elemento que resultare significativo), indicando precios unitarios o su incidencia en el precio total si correspondiera; y
- b) los análisis de precios de cada uno de los ítems, desagregados en todos sus componentes, incluidas las cargas sociales y tributarias. Esto según la siguiente estructura tipo:

Rubros	Conceptos	Porcentaje de Participación
1	Mano de Obra	%
2	Insumos	%
3	Gastos Indirectos	%
	Subtotal Costo	100.00%
4	Carga Impositiva	%
5	Utilidad Empresaria	%
	Total Mensual de la Contratación	

El precio cotizado deberá incluir el IVA y todos los impuestos que pudieran corresponder y toda otra carga vigente, considerándose que el Ministerio de Finanzas reviste el carácter de Consumidor Final.-

A los fines de la comparación de propuestas, se considerará el MONTO TOTAL ANUAL de las mismas.-

A los fines de las redeterminación de precios se actualizará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- 1 - Mano de obra, se tendrán en cuenta los convenios colectivos de trabajo vigentes al inicio y al mes anterior a la solicitud de redeterminación.-
- 2 - Insumos y gastos indirectos por el índice de precios internos al por mayor (IPIM) publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.-

**Artículo 15°) OBJETO DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** serán objeto de rechazo las propuestas

ES COPIA FIEL

1/11  
Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

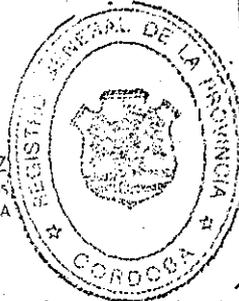
ES COPIA FIEL

Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

- a) Condicionadas o que se aparten de las bases de la Contratación.-
- b) Que no estén firmadas por el proponente en todas sus páginas.-
- c) No se considerarán propuestas que contengan enmiendas, raspaduras, entrelíneas o manchas que no estén debidamente salvadas por la firma del oferente.-
- d) Presentadas por firmas no inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado, salvo las excepciones legales y reglamentarias.-
- e) Estén formuladas por empresas dadas de baja, suspendidas o inhabilitadas en dicho Registro, o inscriptas en rubros que no guarden relación con los elementos o servicios pedidos.-
- f) Que no se acompañe la garantía correspondiente o cuando ésta sea documentada sin constar la certificación de firma.-
- g) Que no cumplan en término con los emplazamientos que se le formulen para subsanar defectos formales y presentar la documentación que se le requiera.-

**Artículo 16°) PREADJUDICACIÓN:** La Comisión de Preadjudicación se reserva el derecho de preadjudicar todo o parte del renglón solicitado a los efectos de cumplir con las necesidades del Registro General de la Provincia al momento de la preadjudicación.-

Las preadjudicaciones serán comunicadas a los oferentes y exhibidas durante dos (2) días hábiles de producidas en el transparente ubicado en el hall central del Ministerio de Finanzas, sito en Av. Concepción Arenal 54 - Córdoba - Capital. En las mismas constarán si los hubiere, los defectos de forma que deberán ser regularizados en un plazo de dos días de vencido el último día del anuncio de la Preadjudicación.-

Los informes de la Comisión de Preadjudicación son solo actos preparatorios, no vinculantes y no generan derecho alguno para los proponentes, ni obliga al funcionario competente a resolver la adjudicación.-

**Artículo 17°) IMPUGNACIONES:** Los oferentes podrán realizar impugnación fundada a la preadjudicación dentro de los dos (2) días a partir del siguiente al último día de publicación de la preadjudicación. Para formular dicha impugnación, el Oferente deberá constituir una garantía de las previstas en el Art. 12 del presente Pliego, equivalente al uno por ciento (1%) del valor del renglón o renglones impugnados. Caso contrario, se desestimarán las impugnaciones, sin entrar al fondo de la presentación. Las impugnaciones totalmente infundadas podrán ser consideradas como infracción y harán pasible al responsable de la presentación de las sanciones previstas en el Anexo I del Decreto N° 1882/80.-

**Artículo 18°) ESTUDIO Y ADJUDICACIÓN:** La Administración Pública Provincial podrá solicitar a los posibles oferentes todas las aclaraciones y / o ampliaciones de informes que considera necesarias para la mejor evaluación de las propuestas como así también la certificación de los datos aportados.-

El oferente, en ambos casos deberá cumplimentar lo solicitado en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, contadas a partir de la notificación, plazo que podrá ser modificado a criterio de la comitente.-

Es facultad exclusiva de la Administración Pública Provincial, la evaluación de cuantos antecedentes se hayan requerido y aportado. Los fundamentos que avalen su criterio discrecional no podrán ser controvertidos por los oferentes, salvo que dicha evaluación no hubiere sido especialmente desarrollado por escrito.-

La adjudicación se hará por todo o parte del renglón.-

**Artículo 19º) ADJUDICATARIO:** Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles a contar desde la entrega de la Orden de Compra que emite el Área de Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas, el adjudicatario deberá presentar ante el Área mencionada la siguiente documentación:

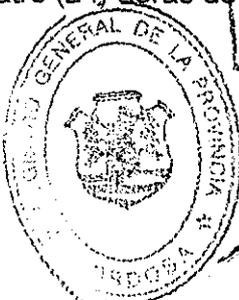
- 1 - Garantía de Adjudicación, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado y de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del presente Pliego.
- 2 - Timbrado de la Orden de Compra, por un monto equivalente al cinco por mil (6‰) del importe total adjudicado, conforme lo estipulado por la Ley Impositiva Provincial vigente al momento de la adjudicación.-
- 3 - Original y copia del Certificado expedido por el Registro de Deudores Morosos Alimentarios. Se devolverá el original inmediatamente.-

**Artículo 20º) INICIACIÓN DEL SERVICIO:** La prestación del servicio comenzará a regir a partir del segundo día de la entrega de la orden de compra, emitida por el Area Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas o a partir del primer día hábil del mes siguiente de la entrega de la misma, a opción de la Administración Pública Provincial.-

**Artículo 21º) VENCIMIENTO DEL PLAZO:** Vencido el plazo a que refiere el artículo anterior, sin que el adjudicatario haya comenzado a cumplir la prestación a su cargo, quedará constituido en mora de pleno derecho y el organismo contratante podrá, sin necesidad de interpelación alguna, intimar al adjudicatario al cumplimiento en un plazo perentorio o rescindir el contrato. En el primer supuesto, si el adjudicatario cumple se aplicará por el organismo contratante una multa por mora equivalente al uno por ciento (1%) de lo cumplimentado fuera del término por cada día de demora. Si no cumpliera con la obligación se rescindirá el contrato. La rescisión será motivo para que el organismo contratante reclame del adjudicatario los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento o adquirir los Insumos o hacer prestar el servicio por un tercero, siendo a cargo del adjudicatario incumplidor la diferencia de precio que pudiera resultar.-

Si el nuevo precio fuese menor, la diferencia quedará en beneficio de la Administración Pública Provincial.-

La existencia de caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por los oferentes o adjudicatarios deberá ser puesta sin excepción alguna en conocimiento de la Repartición dentro de las veinticuatro (24) horas de producida.



ES COPIA FIEL

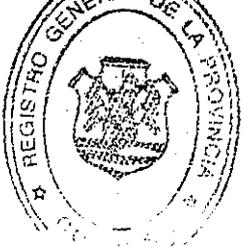
9/11

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



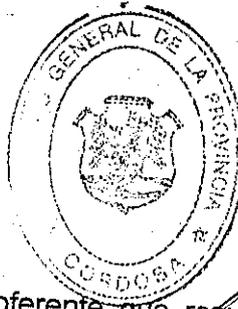
ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

ES COPIA FIEL

**Artículo 22°) ADJUDICATARIO:** El oferente que resulte adjudicatario del servicio se compromete a cumplimentar todos aquellos aspectos inherentes al mismo, detallados en el pliego, además de los siguientes:

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Especificaciones Técnicas respecto a los horarios en que deberá ser brindada la prestación, si por razones técnicas y/o de mejor servicio resulta necesario modificarlos, ello se notificará por escrito al contratista, quien se compromete a cumplimentarlo en el término de veinticuatro (24) horas.-
2. Cumplimentará todas las inscripciones y disposiciones nacionales, provinciales y municipales que regulen este tipo de servicio.-
3. El ingreso y egreso del contratista y de su personal, a las instalaciones del Registro General de la Provincia, se realizará como lo indique la autoridad de la misma, debiendo acatarse las instrucciones que la misma le imparta al respecto.-
4. El adjudicatario respetará y hará respetar a sus empleados todas las directivas que le imparta El Registro General de la Provincia y a su desenvolvimiento y comportamiento durante el desarrollo de las actividades motivo del servicio y mientras permanezca el mismo en las instalaciones de la mencionada Repartición.
5. El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier de las cláusulas del presente pliego dará lugar a la rescisión inmediata del mismo con la consecuente ejecución de la garantía prevista en el Art. 12 inc. 2.
6. El adjudicatario no podrá asociarse a otros prestadores, ya sean sociedades constituidas o personas físicas, para realizar la tarea para la cual ha sido contratado durante el tiempo que dure el mismo. La tarea deberá ser realizada por la empresa que resultare adjudicataria únicamente, no pudiendo ceder ni transferir el contrato.-

**Artículo 23°) FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:** La facturación de los servicios contratados deberá ser mensual y presentada en el Registro General de la Provincia.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles para la Administración Pública Provincial, contados a partir de la fecha de conformada la correspondiente factura, para tal efecto se deberá presentar el Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas, vigente al momento del pago.-

**Artículo 24°) DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del contrato se estipula en veinticuatro (24) meses.

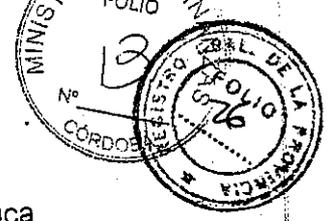
**Artículo 25°) PRÓRROGA:** La Administración Pública Provincial tiene la facultad de prorrogar a su exclusiva opción el contrato de servicio, objeto de esta contratación, por un (1) período menor o igual más, contados a partir de la finalización de los plazos originales, estableciéndose la continuidad automática del servicio, debiendo dictar la autoridad competente, el instrumento legal pertinente que efectivice la prórroga.-



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CÓRDOBA

ANEXO I .....  
Folio..... 6 (seis).....  
Resol. N° 26 / 2013.

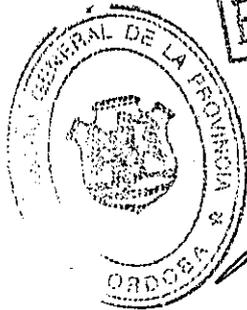
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH



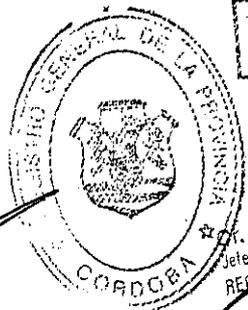
finalización de los plazos originales, estableciéndose la continuidad automática del servicio, debiendo dictar la autoridad competente, el instrumento legal pertinente que efectivice la prórroga.-

**Artículo 26º) RESCISIÓN:** El Registro General de la Provincia se reserva el derecho de rescindir el presente contrato, sin necesidad de invocar la causa y sin obligación de abonar indemnización alguna y con la sola obligación de notificar fehacientemente al adjudicatario con treinta (30) días corridos de antelación y habiendo abonado los servicios prestados hasta la fecha de rescisión.-

*[Handwritten signature]*



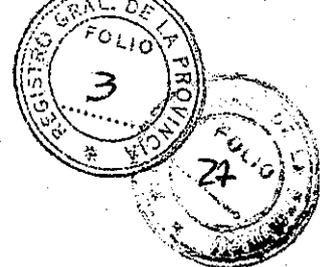
ES COPIA FIEL



ES COPIA FIEL

Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



**“SERVICIO DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS A COLOR PARA  
USO DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA, SEDE CENTRAL Y  
DELEGACIONES”**

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la presente contratación es el “Servicio de alquiler, mantenimiento y provisión de insumos (incluido toner original) de impresoras laser color” con destino a la sede central del Registro General de la Provincia y Delegaciones del mismo, según el siguiente detalle:

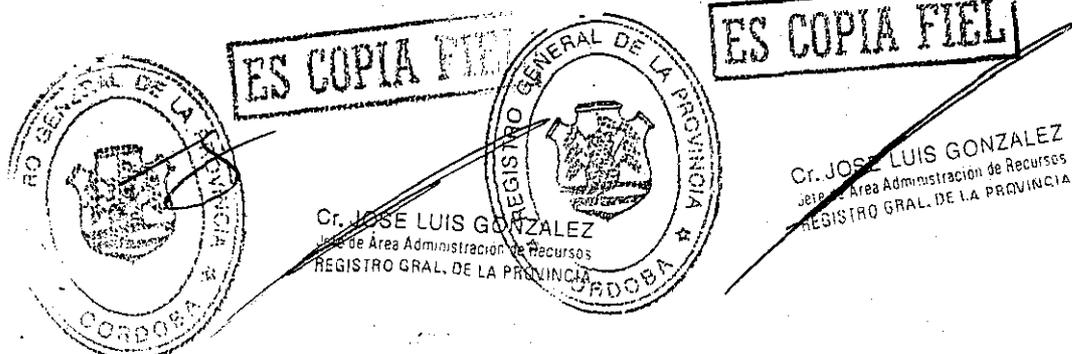
**RENLÓN ÚNICO:**

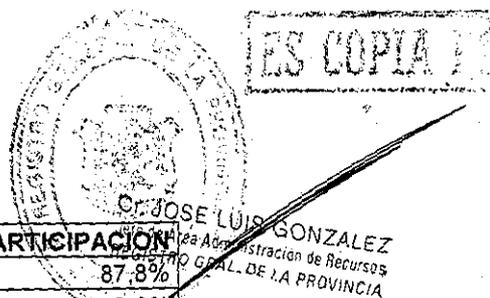
**DIECISIETE (17) IMPRESORAS LASER COLOR PARA EL REGISTRO DE LA GENERAL DE LA PROVINCIA DE CORDOBA**

Provisión de un servicio de alquiler y mantenimiento de diecisiete (17) impresoras láser color de última generación, nuevas o reacondicionadas en perfecto estado de conservación y funcionamiento, distribuidas de la siguiente manera:

- a) Cinco (5) impresoras en la Sede Central (dom. Luis de Azpeitia esq. Santa Cruz de la ciudad de Córdoba);  
Delegaciones del Interior del Registro General de la Provincia
- b) Una (1) impresora en la Delegación Villa Carlos Paz (dom. Uruguay 703/705)
- c) Una (1) impresora en la Delegación Jesús María (dom. Córdoba 233),
- d) Una (1) impresora en la Delegación Santa Rosa de Calamuchita (El Nogal esq. Costanera),
- e) Una (1) impresora en la Delegación Río Tercero (dom. San Martín 255),
- f) Una (1) impresora en la Delegación Villa Dolores (dom. Sarmiento 63),
- g) Una (1) impresora en la Delegación Villa María (dom. Buenos Aires esquina José Ingenieros),
- h) Una (1) impresora en la Delegación Bell Ville (dom. Córdoba 509 – Entrepiso-),
- i) Una (1) impresora en la Delegación Marcos Juárez (dom. 9 de Julio 374),
- j) Una (1) impresora en la Delegación Laboulaye (dom. Independencia 194),
- k) Una (1) impresora en la Delegación Río Cuarto (dom. Av. Presidente Arturo Illia 1.256 – Centro Cívico -),
- l) Una (1) impresora en la Delegación San Francisco (dom. Boulevard 9 de julio 1.683)
- m) Una (1) impresora en la Delegación Ciudad Autónoma de Buenos Aires (dom. Hipólito Yrigoyen 840 – Planta Baja -).

A modo de referencia, se informa la participación actual de cada de las delegaciones, sobre el total de impresiones actuales.





Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de la Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

LUGAR	PARTICIPACION
CORDOBA	87,8%
RIO CUARTO	2,8%
CARLOS PAZ	1,4%
MARCOS JUAREZ	1,3%
RIO TERCERO	1,2%
SAN FRANCISCO	1,1%
VILLA MARIA	1,0%
SANTA ROSA	0,9%
BELL VILLE	0,8%
LABOULAYE	0,6%
JESUS MARIA	0,5%
VILLA DOLORES	0,5%
BUENOS AIRES	0,1%

El consumo mensual global estimado es de cincuenta y siete mil quinientas (57.500) páginas impresas a color, pudiendo esta cantidad verse modificada en más o en menos, en función de la demanda de los usuarios, de la implementación de nuevas tecnologías y del consumo efectivo de la Repartición.

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS

Todos los equipos deberán reunir las siguientes características:

- Velocidad de Impresión (una cara): mínimo 24ppm en color y monocromo.
- Velocidad de impresión (dúplex): mínimo 7ppm en color y monocromo.
- Tiempo de calentamiento: menos de 35 segundos, desde el modo reposo.
- Tiempo de impresión primera página: menos de 20 segundos
- Resolución mínima: 2400 x 600ppp
- Dúplex automático: Imprimir ambas caras del papel automáticamente
- Entrada de papel: *Bandeja estándar* de hasta 250 hojas. *Bandeja multipropósito* hasta 50 hojas
- Tamaños de papel: *Bandeja estándar*: A4, Letter, A5 (lado largo), A6, executive, legal, folio.  
*Bandeja multipropósito*: ancho -76,2mm hasta 220mm, largo - 116mm hasta 406,4mm
- Tamaño de impresoras: Todas las impresoras deberán adecuarse al espacio físico disponible, por lo que se requiere que las mismas no superen las siguientes dimensiones aproximadas: 500 (ancho) x 550(fondo) x 450 (alto) mm.
- *Compatibilidad* del controlador impresión: Windows 7 (32 y 64 bit), Windows Vista (32 y 64 bit), Windows XP Home Edition, Windows XP Professional (32 y 64 bit), Windows 2000 Professional.

Deberán presentarse por escrito los componentes y/o características de los equipos ofertados, como así también la folletería técnica de los mismos.-

## 3. CONDICIONES DE IMPRESIÓN

Las impresiones deberán realizarse en calidad láser color de 2400 x 600ppp, en hoja de tamaño Legal, y deberá considerarse que abarque el 100 % de la superficie de la hoja.

#### 4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

El alquiler objeto del presente incluirá el mantenimiento integral de todos los equipos por el plazo de duración del contrato, comprendiendo la totalidad de los repuestos y todos los insumos necesarios para el normal funcionamiento de los mismos (incluido tóner y todo otro consumible que utilicen los equipos), así como también las visitas técnicas y la solución de toda posible eventualidad.

El mismo deberá incluir limpieza, lubricación, ajustes, calibración y toda otra tarea necesaria para el adecuado funcionamiento de las impresoras; estando incluida la mano de obra y la provisión de aquellas piezas cuyo reemplazo sea necesario.

Es decir, se entiende incluidas dentro de la cotización, todas las tareas, componentes y materiales, excluyendo el papel, que sea menester utilizar para que se garantice el funcionamiento eficiente de los equipos, por lo que el Registro no reconocerá ningún costo adicional que no este indicado en la oferta.

**El recambio de los insumos, consumibles y todos los complementos deberá realizarse con productos originales para los equipos, nuevos y sin uso.**

Todos los trabajos deberán ser realizados en el lugar de instalación de los equipos. Si por alguna causa debiera trasladarse alguna impresora para su reparación, el adjudicatario deberá reemplazarla por otra de similares características y de su propiedad, debiendo dejar constancia de ello para el Registro.

El transporte y/o acarreo de los equipos hasta su lugar de uso, estará en todos los casos a cargo del adjudicatario.

#### 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL

La adjudicataria deberá prestar un servicio de mantenimiento preventivo mensual de los equipos, el que será realizado en días hábiles en el horario de 8 a 14 hs., o en el que se convenga con las autoridades del Registro.

Deberá realizarse como mínimo: 1) una intervención mensual en las impresoras que superen las 3.000 impresiones mensuales.

2) una intervención cada 2 meses en las impresoras que superen las 1.500 mensuales, hasta las 3000 impresiones mensuales

3) una intervención cada 3 meses en las impresoras que no superen las 1.500 impresiones mensuales

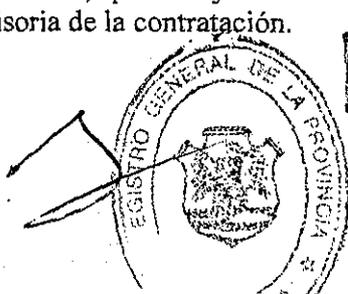
La conformidad del mantenimiento preventivo, solo se extenderá luego de efectuada la limpieza o reparación pertinente, debiendo hacerlo el responsable del sector donde se encuentran las impresoras mantenidas.

#### 6. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Ante cualquier inconveniente en el normal funcionamiento de los equipos, el Registro solicitará al adjudicatario la solución del mismo, debiendo este último atender todo reclamo dentro de las 24 (veinticuatro) horas de solicitado.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a una notificación de falta de servicio. La reiteración en el incumplimiento de las exigencias señaladas precedentemente, será causal suficiente para la rescisión del contrato.

Si bien no existen límites en la cantidad de solicitudes de mantenimiento correctivo, la reiteración de los mismos, que reflejan la salida de servicio de los equipos de modo repentino, también será causal rescisoria de la contratación.



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA



ES COPIA FIEL

REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA  
Ministerio de Finanzas  
CORDOBA



ES COPIA FIEL

Dr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de la Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

**7. COMPROBANTE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

En prueba del cumplimiento de todos los trabajos realizados, se presentará un remito que será firmado por el responsable del Sector donde se encuentran las impresoras, con aclaración de nombre y apellido, mediante sello identificatorio, dejando una copia en el sector que determine la Dirección de Administración del Registro General.

**8. LUGAR DE ENTREGA E INSTALACIÓN**

La entrega e instalación de las impresoras alquiladas y la prestación del servicio de mantenimiento se efectuará en los domicilios indicados en el apartado 1 del presente. Los costos y tareas de transporte, descarga e instalación para la puesta en funcionamiento de los equipos, como así también la instrucción de operación de los mismos, serán por cuenta del adjudicatario.

**9. COTIZACION**

Los oferentes deberán cotizar indicando un precio unitario por página impresa para todo el renglón. Mensualmente la empresa que resulte adjudicataria **deberá facturar la cantidad de impresiones efectivamente realizadas** y adjuntar un informe con el total de copias efectuadas por cada máquina y el total general. Dicho informe deberá contener los correspondientes comprobantes de lectura inicial y final de cada máquina impresora firmado por un agente que el Registro designe en cada caso. La **cantidad de páginas impresas a color que se menciona en los documentos que integran la contratación, resulta una mera estimación global y aproximada, no pudiendo en ningún caso tomarse como cantidades mínimas (globales o por impresora) por parte del adjudicatario.**

**10. REEMPLAZO DE EQUIPOS**

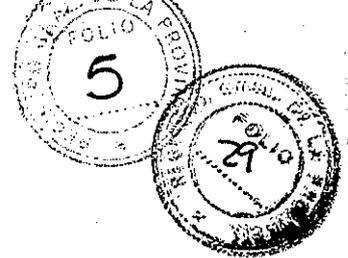
Si durante el transcurso de la contratación fuera necesario cambiar alguno de los equipos por otro, que se adapte más a las necesidades del usuario, se producirá su reemplazo. Asimismo, si a juicio de la contratante alguno de los equipos registrase fallas a las que el servicio técnico no pudiese brindarle soluciones satisfactorias, podrá exigir su reemplazo sin cargo, el que deberá efectivizarse dentro de los cinco (5) días de solicitado.-

**11. PERÍODOS DE FACTURACION**

Los períodos de medición serán mensuales, por mes calendario.

**12. PROVISION DE TONER**

Se deberá proveer y mantener permanentemente en la oficina o delegación del Registro General que determine la Dirección de Administración, en stock, la cantidad mínima de UN (1) repuesto de tóner **ORIGINAL DE CADA COLOR**, para cada uno de los equipos instalados. Dicha oficina se encargará de suministrar tales elementos a los encargados de los equipos cuando sea necesario el recambio de los mismos, a fin de asegurar la continuidad del servicio de impresión.-



Será a cargo del adjudicatario la capacitación del personal del Registro a los fines de la realización de la tarea de recambio de tóner. La reposición del stock de tóner utilizados deberá realizarse dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de comunicada su utilización.

### 13. DISPONIBILIDAD DE PERSONAL E INSUMOS

El adjudicatario deberá asegurar en todos los casos, la disponibilidad del personal de mantenimiento, los equipos solicitados y la provisión de los repuestos e insumos necesarios para cumplir en tiempo y forma con las especificaciones de esta contratación, en cada una de las ciudades y domicilios indicados en el apartado 1.

### 14. PLAZO

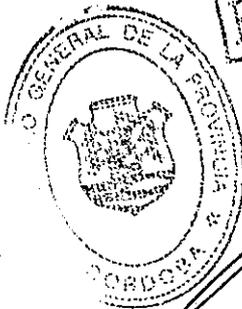
El plazo de la presente contratación es por el término de dos (2) años. La Administración Pública Provincial tiene la facultad de prorrogar a su exclusiva opción el contrato de servicio objeto de esta contratación, por un (1) período menor o igual más, contados a partir de la finalización de los plazos originales, estableciéndose la continuidad automática del servicio, debiendo dictar la autoridad competente el instrumento legal pertinente que efectivice la prórroga.



ES COPIA FIEL

Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA

Cr. Jose Luis Gonzalez  
Jefe de Área Administración de Recursos  
Registro General de la Provincia



ES COPIA FIEL

Cr. JOSE LUIS GONZALEZ  
Jefe de Área Administración de Recursos  
REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA