



Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

CONCURSO DE PRECIOS	N° 14	EJERCICIO: 2019
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS de la MUNICIPALIDAD DE LINCOLN		
EXPEDIENTE N°: 4065-0094/19		
OBJETO: Alquiler de Impresoras Láser y Equipos Multifunción.		
RUBRO COMERCIAL: ALQUILERES		
VALOR DEL PLIEGO: \$ 0,00		
COSTO APROXIMADO DE LA ADQUISICION: \$ 275.000,00		

**RETIRO/VENTA DE PLIEGOS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30PB° – LINCOLN.	Hasta el día 07 de Junio de 2019 de 8:00 a 12:30 horas.

**CONSULTAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30PB° – LINCOLN.	Hasta el día 07 de Junio de 2019 de 8:00 a 12:00 horas.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS:**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30PB° – LINCOLN.	Hasta el día 10 de Junio de 2019 a las 8:30 horas.

**ACTO DE APERTURA:**

Lugar/Dirección	Día y Hora
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS – Av. 25 de Mayo N° 30PB° – LINCOLN.	El día 10 de Junio de 2019 a las 9:00 horas.

**ARTICULO 1°-OBJETO:** Llámese a **CONCURSO DE PRECIOS N° 14/2019** para la ALQUILER DE IMPRESORAS LASER Y EQUIPOS MULTIFUNCION que se detallan en el ANEXO I que forma parte integrante del presente pliego.

**ARTÍCULO 2°.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA – OBLIGACIONES DEL OFERENTE.**

2.1- La propuesta de cada oferente por **DUPLICADO** debidamente completa y firmada, deberá presentarse hasta el día y hora indicados en este Pliego en un sobre o paquete cerrado con identificación de la contratación a que corresponde, el día y hora de la apertura establecidos y la identificación del oferente o su representante legal, debiendo completar la totalidad de los datos solicitados en los formularios correspondientes que se adjuntan al presente.

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



## Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.

2.2.- La oferta económica expresada a través de precios unitarios y ciertos en números, correctamente volcados en el Formulario Oficial de la Propuesta que como Anexo I "Planilla de Cotización" forma parte del presente Pliego, ponderadas según los factores de cálculo que para dicho anexo se establecen. Las ofertas que no se ajusten estrictamente al principio de cotización precedentemente establecido, podrán no ser consideradas. Los precios deberán ser consignados en letras y números, si existiere diferencias entre ambos se tomarán como válidos los unitarios.

El MUNICIPIO no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas.

Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles, por aplicación del Artículo 10 de la Ley N° 23.928 conforme las modificaciones establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 25.561, resultando inadmisibles cualquier sistema de variación de costos y/o repotenciación de precios.

Moneda de Cotización: Las propuestas deberán cotizarse en PESOS. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida. Las cotizaciones en Moneda Nacional no podrán referirse en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor.

2.3.- **PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO:** La Comisión Evaluadora o la unidad operativa de contrataciones podrá solicitar informes técnicos, cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado y de la evaluación de la capacidad del oferente.

Cuando de los informes técnicos surja que la oferta no podrá ser cumplida, corresponderá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes.

A tales fines se podrá solicitar a los oferentes precisiones sobre la composición de su oferta que no impliquen la alteración de la misma.

2.4.- La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá requerir la presentación de la documentación que estime necesaria en mérito a los datos del ANEXO II, debiendo el oferente presentarla en el plazo que se le indique, quedando a exclusivo criterio del Municipio la desestimación de la oferta cuando dichas omisiones afectaren partes esenciales de la propuesta.

Los oferentes deberán contemplar la posibilidad de brindar a solicitud del Municipio y durante el período de evaluación de las ofertas, respuestas a todo tipo de aclaraciones, incluyendo la provisión de documentación adicional, detalles de ciertos antecedentes, etc., sin que ello represente costo adicional alguno o causal de reclamo. A través de dichos datos evaluará la capacidad para proveer los elementos objeto de la presente licitación.

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

Estas características deberán constar en la propuesta. El Municipio se reserva el derecho a exigir oportunamente a las firmas oferentes o adjudicatarias, la documentación que respalde las citadas características.

2.6.- La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá requerir copia del balance correspondiente al último ejercicio cerrado inmediato anterior a la fecha de presentación de ofertas, certificados por Contador Público y legalizados por el Consejo Profesional respectivo. Cuando la fecha de cierre del último balance distara en más de CUATRO (4) meses de la fecha de apertura de la presente licitación, la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá solicitar la presentación de un Estado de Situación Patrimonial bajo iguales requisitos formales, y con una antigüedad de hasta TREINTA (30) días respecto de la fecha de presentación de ofertas antes mencionada.

2.7.- **OFERTA ALTERNATIVA:** Los oferentes podrán en alternativa presentar propuestas que representen un mejor precio o una mayor calidad de la prestación que se desea realizar, las que serán tenidas en cuenta en el momento de seleccionar la propuesta más conveniente. A este efecto se considerarán válidas las propuestas que dando cobertura a los requisitos básicos del Pliego oferten además otras soluciones técnicas y/o económicas (por ejemplo: marcas alternativas de equivalentes o superiores capacidades o prestaciones que la sugerida).

**SE TENDRÁN POR NO PRESENTADAS LAS APORTACIONES DOCUMENTALES EN FOTOCOPIA SIN AUTENTICAR POR EL OFERENTE.**

**ARTÍCULO 3°.- PRESENTACION DE OFERTAS:** Sólo se tomarán en consideración las propuestas que hubieran sido entregadas en la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS hasta el día estipulado según lo indicado en el cronograma de fechas. **TRANSCURRIDO DICHA FECHA, NO SE ACEPTARÁN PROPUESTA ALGUNA.**

Matías Leonardo Cosentino

Jefe de Compras

MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

2

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ARTÍCULO 4°.- EFECTOS DE LA PRESENTACION:** La presentación de ofertas a la presente licitación implica el conocimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades, y la aceptación y sometimiento a todas las disposiciones de los Pliegos de Bases y Condiciones, Cláusulas Particulares y Especificaciones Técnicas.  
Para la presentación de ofertas se requiere estar inscripto en el Registro de Proveedores.

**ARTÍCULO 5°.- APERTURA DE OFERTAS:** Las propuestas serán abiertas según lo estipulado en el cronograma de fechas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS, con la presencia de autoridades de la Municipalidad e interesados concurrentes, labrándose el acta correspondiente que será firmada por los funcionarios asistentes y los oferentes que así lo deseen.

Si el día fijado para la apertura fuese declarado feriado o asueto administrativo, ésta tendrá lugar el primer día hábil siguiente, a la misma hora.

Una vez iniciado el acto, éste no podrá ser interrumpido por motivo alguno.

Todos los oferentes tendrán derecho a hacer constar en el acta las observaciones que resulten procedentes, pura y exclusivamente con respecto al acto de apertura. Si se tratare de observaciones o impugnaciones referidas a otras ofertas, las mismas deberán efectuarse en la oportunidad prevista a tal efecto por el presente pliego.

**ARTÍCULO 6°.- CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES:**

6.1.- Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse ante la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS. Para ello deberá contactarse al [mailcompras@lincoln.gob.ar](mailto:mailcompras@lincoln.gob.ar).

6.2.- No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

6.3.- Deberán ser efectuadas hasta el día y hora estipulado en el cronograma de fechas obrante en la caratula del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

6.4.- Si la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS considera que la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, se elaborará una circular aclaratoria y comunicará en forma fehaciente, con CUARENTA Y OCHO (48) horas como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de ofertas, a todas las personas que hubiesen retirado / comprado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del Pliego.

6.5.- La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá de oficio realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

6.6.- En cuanto a las modificaciones del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por el Organismo contratante, fijándose como límite para su procedencia que no se altere el objeto de la licitación.

6.7.- Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a CUARENTA Y OCHO (48) horas contadas desde que se presentase la solicitud, la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS podrá posponer de oficio la fecha de apertura. El cambio de fecha de la apertura de ofertas o la de presentación de las ofertas podrán ser emitidas por el titular de la Dirección de Compras y Suministros y deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con VEINTICUATRO (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen retirado/comprado el pliego suministrando obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio, fax y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas, como así también, al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación.

6.8.- La presentación de la propuesta implica que los oferentes han estudiado las especificaciones del Pliego y han obtenido informes del trabajo o cualquier otro dato que pudiera incidir en la determinación de los costos de la provisión objeto del presente llamado.

**ARTÍCULO 7°.- COSTO DE LOS PLIEGOS:**

El costo de los Pliego estará determinado en la caratula del mismo, el que será el equivalente a la suma de PESOS CERO CON 00/100 (\$ 0,00). La suma abonada en tal concepto no será devuelta en ningún caso.

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN  
FIRMA JEFE DE COMPRAS

3

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ARTÍCULO 8°.- MANTENIMIENTO DE OFERTA:**

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de TREINTA (30) días corridos desde la fecha de apertura de ofertas, este plazo se prorrogará automáticamente por períodos sucesivos, salvo comunicación en contrario por parte del oferente. Dicha comunicación deberá efectuarse con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento del período respectivo.

**DESISTIMIENTO DE OFERTAS:** El desistimiento de la oferta antes del vencimiento del plazo de validez establecido respecto de la misma acarreará la pérdida de la garantía de oferta sin perjuicio de la aplicación de las penalidades e inicio de las acciones a que hubiere lugar. En caso de desistimiento parcial, esa garantía se perderá en forma proporcional.

El plazo de mantenimiento de oferta prorrogado en forma automática por períodos consecutivos no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura.

**ARTÍCULO 9°.- COTIZACIÓN:**

La cotización se efectuará exclusivamente por la unidad de medida. Cada renglón se formulará en precio unitario y total y en caso de no existir concordancia entre ambos se tomará como base el primero de ellos para determinar el total de la propuesta. El monto total de la propuesta se formulará en letras y números conforme el ANEXO I.

**ARTÍCULO 10°.- DOMICILIO:**

Los proponentes deberán denunciar su domicilio real y fijar su domicilio legal (ANEXO IV) dentro de Partido de Lincoln, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes del Departamento Judicial de Junín, con renuncia a todo otro fuero o jurisdicción.

**ARTÍCULO 11°.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR PARTE DEL OFERENTE:**

El sobre presentado por el oferente deberá contener la siguiente documentación:

- a) El formulario de propuesta individualizado en el ANEXO I de este Pliego y el formulario emitido por el sistema RAFAM.
- b) La constancia de adquisición del pliego de bases y condiciones, cuando corresponda;
- c) Los ejemplares del pliego de Bases y Condiciones y sus Anexos y normas aclaratorias si las hubiere, firmados en todas sus fojas por el oferente y/o sus representantes legales;
- d) La constancia de inscripción ante el Registro de Proveedores y Licitadores Municipal o de la Contaduría General de la Provincia.
- e) Si se trata de una persona física, datos completos de identificación (nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad).
- f) Si se trata de una persona jurídica:
  - 1) Copia del contrato social, estatutos y demás documentos societarios habilitantes y documentación que acredite que el o los signatarios de la oferta se encuentran legalmente habilitados para formular la oferta, representar y obligar a la sociedad.
- g) El comprobante que acredita haber cumplimentado la garantía de propuesta según el Artículo 13.
- h) Descripción del objeto o servicio ofertado y catálogo y demás detalles ilustrativos, cuando corresponda.
- i) El recibo de la muestra cuando esta hubiere sido presentada por separado.
- j) Formulario 931 junto con la constancia de presentación, correspondiente al último mes vencido.
- k) Nómina del personal afectado a la actividad.
- l) Constancia ART vigente con nómina del personal cubierto.
- m) Certificado de seguro de vida obligatorio.
- n) Habilitación Municipal.
- o) Certificado de Categorización Industrial.

La falta de presentación o la presentación en forma deficiente de cualquiera de los recaudos establecidos en el presente artículo será causal de rechazo de la oferta.

**ARTÍCULO 12°.- VISITA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVOS:**

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN  
FIRMA JEFE DE COMPRAS

4

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

El abono deberá incluir una visita anual de control y mantenimiento preventivo.

#### ARTÍCULO 13°.- SISTEMA DE GARANTÍAS. CLASES – INTEGRACIÓN DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Será requisito indispensable constituir GARANTÍA DE OFERTA cuyo importe será el equivalente al (5%) CINCO POR CIENTO del ESTIMADO OFICIAL dispuesto por la Municipalidad, en alguna de las siguientes formas:

- 1) DINERO EN EFECTIVO que deberá ser depositado en la Tesorería de la Municipalidad. En el presente caso, los oferentes deberán acompañar la constancia de constitución del depósito juntamente con la propuesta.
- 2) FIANZA O AVAL OTORGADO POR ENTIDAD BANCARIA oficialmente reconocida que constituya el fiador en liso, llano y principal pagador y sin restricciones ni salvedades, haciendo expresa renuncia a exigir interpelación judicial o extrajudicial, así como a los beneficios de división y de excusión en los términos del Artículo 2013 del Código Civil.
- 3) PÓLIZA DE SEGURO DE CAUCIÓN otorgada en las condiciones del punto 2), por institución oficialmente reconocida para ello.
- 4) PAGARE A LA VISTA suscripto por quienes tengan usos de la razón social o actúen con poderes suficientes.
  - 4.1.- En aquellos casos en que la garantía tanto de oferta como de adjudicación se instrumente mediante un PAGARÉ deberán seguirse las siguientes pautas:
    - 4.2.- Deberán aclararse las firmas con nombre y apellido en sello o letra imprenta mayúscula legible y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) como mínimo; completándose además los datos de domicilio, teléfono y empresa que figuran en los formularios usuales.
    - 4.3.- En caso de diferencia entre la cifra expresada en números y en letras se estará a esta última como válida, razón por la cual se requiere de su expresión en letra imprenta con claridad.
    - 4.4.- En ningún caso se admitirán leyendas escritas con lápiz.
    - 4.5.- En todos los casos se deberá extender el documento a la orden de la MUNICIPALIDAD DE LINCOLN en forma completa.
    - 4.6.- Deberán indicarse en forma expresa el número de contratación que garantiza; si se trata de garantías de adjudicación consignar además el número de orden de compra respectivo.
    - 4.7.- Los pagarés que se presenten como garantía de oferta deberán tener como fecha de emisión el día de la apertura o anterior.
    - 4.8.- Aquellos que se extiendan como garantía de adjudicación deberán estar fechados en el día del retiro de la Orden de Compra o posterior, no se admitirán fechas de emisión en blanco.
    - 4.9.- En caso de omisión se tomará como fecha de emisión la fecha cierta otorgada por el cargo de recepción de la Dirección de Mesa de Entradas.

Si la garantía se constituyere en alguna de las formas previstas en los incisos 2) y 3), su duración en el tiempo deberá abarcar el período de mantenimiento de la oferta y de su posible prórroga.

Si un oferente formulara dos o más cotizaciones por un mismo renglón vinculadas con las características del elemento licitado, el monto de la garantía se calculará teniendo en cuenta la cotización de mayor importe.

Será declarada inadmisibles aquella cotización que no cumpla con la Garantía de Oferta en el total del porcentaje que fija el presente pliego en la especie (CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de la oferta al momento del presentarse las propuestas, ya sea directamente por no presentarla o, presentada, aquella sea por un monto menor al que corresponda en más de un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto. Dicho total se tomará sobre el mayor valor de las ofertas presentadas por cada oferente; sea ésta la propuesta básica o una alternativa, según el caso.

#### ARTÍCULO 14.- RENUNCIA TACITA:

Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA DÍAS (180) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Municipal de lo que constituya la garantía y la tesorería jurisdiccional deberá:

- a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

5

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

En el acto en que se destruyan las garantías deberá estar presente un representante de la tesorería jurisdiccional, uno de la unidad operativa de contrataciones y uno de la unidad de auditoría interna del organismo, quienes deberán firmar el acta de destrucción que se labre. La tesorería jurisdiccional deberá comunicar con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la unidad operativa de contrataciones el día, lugar y hora en que se realizará el acto de destrucción de las garantías.

#### **ARTÍCULO 15.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA:**

Es de exclusiva responsabilidad de la Adjudicataria, todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados con la entrega de los materiales, como asimismo, el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes de las leyes laborales, quedando establecido que la misma debe contar con un seguro a su cargo de acuerdo al siguiente detalle:

Accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación aplicable y en la forma más amplia permitida por las reglamentaciones y cualquier otro seguro requerido por leyes de beneficios para empleados o cualquier otra reglamentación aplicable donde el trabajo debe ser realizado.

Todos estos seguros deben ser por montos suficientes para proteger a la Adjudicataria de responsabilidad por lesiones, enfermedades o incapacidades de cualquier clase, sean totales o parciales, permanentes o temporales, de los empleados o dependientes, incluyendo reclamación o indemnización que pudiera resultar en virtud de las reglamentaciones o leyes en vigencia.

#### **ARTÍCULO 16.- RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:**

Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

- a) Si no estuviera redactada en idioma nacional.
- b) Si la oferta original no tuviera la firma del oferente o su representante legal en ninguna de las hojas que la integran.
- c) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciere a la esencia del contrato.
- d) Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o no se lo hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente en más de un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto.
- e) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- f) Si fuere formulada por personas que tuvieran una sanción vigente de suspensión o inhabilitación para contratar con el Municipio al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquéllas o en la adjudicación.
- g) Si contuviera condicionamientos.
- h) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- l) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.

Las autoridades facultadas para contratar podrán rechazar todas las propuestas, sin que ello genere derecho alguno a favor de los oferentes.

#### **ARTÍCULO 17.- VISTA DEL EXPEDIENTE:**

Durante los DOS (2) días posteriores al acto de apertura, las ofertas serán exhibidas en sede del organismo licitante a los fines de que, dentro del mismo plazo común, todos los oferentes puedan examinarlas y formular eventuales impugnaciones que estimen pertinentes. Cumplido el mismo, se considerará concluido el período de vistas y las actuaciones quedarán reservadas para su adjudicación.

En caso de presentarse una única oferta podrá prescindirse del plazo de vista señalado en el párrafo anterior.

#### **ARTÍCULO 18.- DESEMPATE DE OFERTAS:**

En caso de igualdad de precios, calidad y condiciones entre dos o más ofertas, se llamará a los proponentes a mejorarlas en sobre cerrado en un plazo que se les fijará al efecto. Si un oferente no se presentara, se considerará que mantiene su propuesta original. De subsistir el empate, se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas. Para

Matías Leonardo Casentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

6

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

ello se deberá fijar día, hora y lugar del sorteo público y comunicarse a los oferentes llamados a desempatar. El sorteo se realizará en presencia de los interesados, si asistieran, y se labrará el acta correspondiente.

#### **ARTÍCULO 19.- ADJUDICACION:**

La adjudicación se realizará por renglón según el **ANEXO I**, reservándose este Municipio la facultad de adjudicar todos los Renglones en forma global a un único oferente por conveniencia técnica y/o económica a los efectos de mantener unificada la homogeneidad de los elementos o las garantías y eventuales responsabilidades emergentes.

Dentro de las ofertas que propongan precios similares se considerará para la adjudicación, aquella empresa que a criterio del Municipio observe la mejor calidad de los insumos.

Los oferentes podrán presentar la oferta sobre alguno o todos los renglones que forman parte de la presente contratación.

Resuelta la adjudicación y aceptada la orden de compra por el contratista, se procederá a devolver las garantías a quienes no resultaren adjudicatarios dentro del plazo de DIEZ (10) días de notificado dicho acto.

#### **ARTÍCULO 20.- MEJORA DE PRECIOS:**

En el supuesto de que la oferta más ventajosa supere el justiprecio efectuado por la Municipalidad, el monto máximo legal previsto para cada convocatoria y/o los valores de mercado al momento de la preadjudicación, lo que fuere menor, podrá requerir al oferente preseleccionado que mejore su oferta en precio y excepcionalmente en cantidad, a los fines de proceder a una adjudicación más conveniente al interés municipal, sin que ello genere derecho alguno al resto de los participantes, ni al que hubiere efectuado la mejor oferta, aún en caso de ser esta última mejorada.

#### **ARTÍCULO 21.- FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN:**

La Municipalidad podrá, sin que se superen los montos máximos de contratación, dispuestos por la Ley Orgánica de las Municipalidades:

- A. El aumento o la disminución del monto total del contrato será una facultad unilateral del organismo contratante, hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%).  
En los casos en que resulte imprescindible para el organismo contratante el aumento o la disminución podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%), y se deberá requerir la conformidad del cocontratante, si esta no fuera aceptada, no generará ningún tipo de responsabilidad al proveedor ni será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción.
- B. Prolongar el contrato por un término que no exceda de TREINTA (30) días cuando se trate de aprovisionamiento o prestaciones de servicios y de UN (1) año cuando esté referido a alquiler de maquinarias y/o equipos, siempre que la extensión de plazo no implique superar el monto fijado para el tipo de contratación de que se trate.

#### **ARTÍCULO 22°.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

El servicio deberá prestarse en la Municipalidad de Lincoln, Dependencias y Delegaciones del Partido de Lincoln. Se deberá convenir con el Sr. Dalmasso José María (Director de Informática y Comunicaciones) Teléfono N° (02355) 439000 int 316 / 314, día, hora y lugar en que serán entregados de acuerdo a lo estipulado en el pliego respectivo, como también los controles y reparaciones necesarios. La Adjudicataria deberá cumplir estrictamente tanto con las cantidades como con la calidad establecida en el presente Pliego, de acuerdo a los folletos entregados.

El incumplimiento en el plazo de la entrega de los mismos, dará lugar a la aplicación de las multas previstas en el Artículo 26.- PENALIDADES.

#### **ARTÍCULO 23.- NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA - CONTRATO:**

Resuelta la adjudicación por la autoridad competente, el contrato queda perfeccionado mediante la constancia de recepción de la Orden de Compra o rúbrica del Instrumento que resulte pertinente de acuerdo a las características especiales de la contratación.

Dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la recepción de la Orden de Compra, el adjudicatario deberá constituir la garantía de contrato, por un equivalente al CINCO (5%) por ciento del monto total adjudicado, en alguna de las formas previstas por el Artículo 12.

Matías Leonardo Casentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

7

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

Si vencido el término fijado al efecto el oferente no hubiere cumplimentado tal obligación, se considerará dicha circunstancia como incumplimiento total del contrato, y consecuentemente, se dispondrá la rescisión del mismo con pérdida de la garantía de propuesta oportunamente constituida.

La garantía prevista en el presente artículo será devuelta al adjudicatario una vez que hubiere finalizado el cumplimiento total de sus obligaciones contractuales, sin observaciones por parte de la Comuna.

#### **ARTÍCULO 24.- INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

Los adjudicatarios deberán prestar el servicio objeto del contrato en el plazo y lugar que determine según el Artículo 22 (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).

Vencido el plazo de prestación del servicio parcial o total, o en el caso de rechazo de los mismos, se intimará su cumplimiento en un plazo perentorio de TRES (3) días, bajo apercibimiento de recesión, aplicándose en su caso las penalidades establecidas en el Artículo 26.

#### **ARTÍCULO 25.- EXTENSION DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION:**

La extensión del plazo de cumplimiento de la prestación solo será admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades del Municipio admitan la satisfacción de la prestación fuera de término. La solicitud deberá hacerse antes del vencimiento del plazo de cumplimiento de la prestación, exponiendo los motivos de la demora y de resultar admisible deberá ser aceptada por el Municipio.

#### **ARTÍCULO 26.- PENALIDADES:**

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las penalidades que a continuación se indican para cada caso:

1. A los proponentes:

Por desistimiento parcial o total de la oferta dentro del plazo de mantenimiento, pérdida proporcional o total de la garantía, siendo además a su cargo la diferencia de precios entre su propuesta y la que se adjudique posteriormente.

2. A los adjudicatarios:

- a) Por entrega de los elementos fuera del término contractual, multa por mora que será del 0,25% diario del valor total de adjudicación.
- b) Por falta de constitución de la garantía de contrato, incumplimiento parcial o total del contrato, rescisión del contrato, pérdida proporcional o total de la garantía y diferencia de precios a su cargo por la ejecución del contrato por un tercero.
- c) Cuando el contrato consiste en la provisión periódica de elementos: multa del cinco (5%) por ciento sobre lo que dejare de proveer, rescisión del contrato y pérdida de la garantía de contrato y diferencia del precio a su cargo por la provisión por un tercero.
- d) Por transferencia del contrato sin consentimiento y autorización de la Municipalidad: pérdida de la garantía sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.
- e) Por desperfecto técnico de los equipos, se establecen dos (2) tipos de faltas: las faltas leves, entendiéndose por tales, las que no dejan el equipo fuera de servicio, las que deberán ser reparadas dentro de las 48 Hs. de efectuado el reclamo y las faltas graves, que dejan el equipo fuera de servicio y deben ser reparadas dentro del plazo de 24 Hs. de la solicitud de reparación. Ante la eventualidad de producirse dos (2) faltas graves en el transcurso de un (1) mes, no se abonará el canon mensual.-

Las penalidades antes establecidas no serán de aplicación cuando el incumplimiento de la obligación obedezca a causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y aceptados por la Comuna.

Las razones de fuerza mayor fortuitas deberán ser puestas en conocimiento del organismo contratante dentro del término de ocho (8) días de producirse, acompañándose documentación probatoria de los hechos que se aleguen. Si el vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuere inferior a dicho plazo, la comunicación referida deberá efectuarse antes de las veinticuatro (24) horas de dicho vencimiento.

Transcurridos esos términos, quedará extinguido todo derecho al respecto.

#### **ARTÍCULO 27.- OMISIONES:**

Matias Leonardo Ossentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*

6070 LINCOLN

Toda omisión en el desarrollo del presente pliego deberá considerarse accidental, y no implicará la falta de provisión de materiales y/o mano de obra que afecte la buena terminación de los trabajos, de acuerdo a las reglas del buen arte.

Este organismo no admitirá ningún tipo de reclamo por desconocimiento del pliego y/o de los trabajos a realizar.

**ARTÍCULO 29.- FORMA DE PAGO:**

Para iniciar la gestión de pago, el adjudicatario deberá presentar, las correspondientes facturas. Según **DECRETO N° 110/05, ANEXO I, Punto N° 7**, donde se establece que los pagos se realizarán los días **JUEVES** en el horario de **08 a 14 Hs.**, el plazo de pago no será inferior a los **7 (siete)** días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la factura. Solamente se harán excepciones autorizadas por el Señor Intendente y/o el Señor Secretario de Hacienda, en caso de fuerza mayor, necesidad y/o urgencia.

**ARTÍCULO 30- NORMATIVA APLICABLE:**

El presente procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución se regirán por la siguiente normativa en el orden establecido:

Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades (Decreto Ley 6769/58) y sus modificatorios.
- b) Ley de Contabilidad de la Provincia de Buenos Aires (Decreto Ley 7764/71), su Decreto reglamentario y modificatorios.
- c) Las normas que se dicten en consecuencia del Decreto Ley N° 6769/58.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones.
- e) La oferta.
- f) Las muestras que se hubieran acompañado.
- g) La adjudicación.
- h) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

**ANEXO I – PLANILLA DE COTIZACIÓN: CONCURSO DE PRECIOS N° 14/2019**

El que suscribe.....Documento.....en nombre y representación de la Empresa.....con domicilio legal en la Calle.....N°.....Localidad.....Teléfono.....Fax.....E-MAIL.....N° de CUIT..... y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en acta poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

Renglón	Cantidad	Indicación de marca y/o modelo, o Especificación Técnica	Precio UNITARIO (IVA incluido) \$	Precio TOTAL (IVA incluido) \$
1	05	COD 324-01426-9999 – ALQUILER DE EQUIPOS FOTOCOPIADORES - SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS.		
<b>Total de la oferta (IVA incluido)</b>				

SON PESOS.....

COSTO COPIA EXCEDENTE: \_\_\_\_\_

COSTO ALQUILER X 3000 COPIAS MENSUAL: \_\_\_\_\_

Indicar la propuesta de ALTERNATIVAS: SI \_\_\_ NO \_\_\_ Página \_\_\_\_\_

Indicar la propuesta de VARIANTES: SI \_\_\_ NO \_\_\_ Página \_\_\_\_\_

**En caso de tratarse de una oferta alternativa, indicarlo aquí con una cruz:.....**

IMPORTANTE: Se admitirán únicamente cotizaciones con DOS (2) decimales.

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

**Matías Leonardo Osentino**  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN  
FIRMA JEFE DE COMPRAS

10  
FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

**ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA**

N° DE CUIT:.....  
DENOMINACIÓN:.....  
DOMICILIO.....N°.....  
PISO.....DEPTO.....TEL.....  
LOCALIDAD.....CODIGO POSTAL.....  
PROVINCIA.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS RESPONSABLES DE LA OFERTA NO TIENEN IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO MUNICIPAL POR CUANTO NO SE ENCUENTRAN COMPRENDIDOS EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES, ENUNCIADAS A CONTINUACION:

- A) LOS QUEBRADOS O CONCURSADOS, MIENTRAS NO HAYAN SIDOREHABILITADOS O QUIENES TENGAN CONVOCATORIA DE ACREEDORESPENDIENTE DE SOLUCIÓN.
  - B) LOS INHABILITADOS POR CONDENA JUDICIAL.
  - C) LAS EMPRESAS QUE HAYAN INCURRIDO EN INCUMPLIMIENTO EN CONTRATOS ANTERIORES SUSCRITOS CON LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES O LA MUNICIPALIDAD DE LINCOLN.
  - D) LOS QUE SE ENCUENTREN SUSPENDIDOS O INHABILITADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD O EN EL MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.
  - E) LOS QUE SUFRAN INHIBICIÓN GENERAL DE BIENES.
  - F) QUIENES TENGAN DEUDAS IMPOSITIVAS CON EL FISCO MUNICIPAL, PROVINCIAL O NACIONAL, EXCEPTO AQUELLAS QUE HUBIERAN SIDO OBJETO DE PRESENTACIÓN EN PROGRAMAS DE FACILIDADES DE PAGO EN VIGENCIA A LA FECHA DEL PRESENTE LLAMADO, O SALVO QUEREGULARICEN SU SITUACIÓN CON ANTERIORIDAD A LA FECHA FIJADA PARA LA APERTURA DE LOS SOBRES.
  - G) LOS QUE REVISTIEREN EL CARÁCTER DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CONTRATADOS O CUALQUIER OTRA NATURALEZA DE RELACIÓN DE EMPLEO CON EL ESTADO EN EL ORDEN NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL.
- SI EL OFERENTE SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, NINGUNO DE SUS MIEMBROS INTEGRANTES TAMPOCO DEBERÁ ESTAR COMPRENDIDO DENTRO DE LAS INHABILIDADES INDICADAS.

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

Matias Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ANEXO III**

DECLARACIÓN JURADA		
RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN O NOMBRE Y APELLIDO COMPLETOS:		
C.U.I.T.:		
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
Tipo:	N°:	Ejercicio:
Lugar, día y hora del acto de apertura:		
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y aceptar todas y cada una de las cláusulas que conforman el pliego de bases y condiciones, sus notas aclaratorias y cuadros anexos obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta cuanto para la ejecución de su eventual contratación.		
Firma:		
Aclaración:		
Tipo y N° de documento:		
Carácter:		
Lugar y fecha (de presentación de oferta):		

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

FIRMA DEL OFERENTE



*Municipalidad de Lincoln*  
6070 LINCOLN

**ANEXO IV- DECLARACION JURADA DE DOMICILIOS**

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
NUMERO DE CUIT	
DOMICILIO REAL	
DOMICILIO LEGAL	

.....  
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

**Matias Leonardo Cosentino**  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DE COMPRAS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

**ANEXO V**

DECLARACIÓN JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL				
Razón social, Denominación o nombre completo:				
C.U.I.T.:				
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
Tipo:		N°	Ejercicio:	
Lugar, día y hora del acto de apertura:				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL o sus entidades descentralizadas.				
El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO que los juicios que mantiene con el ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL o sus entidades descentralizadas, son los que se detallan a continuación. (1)				
Carátula	Número de Expediente	Monto Reclamado	Fuero, juzgado y Secretaría	Entidad Demandada
FIRMA Y ACLARACION:				
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO:				
CARÁCTER:				

(1) SI MANTIENE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL, PROVINCIAL O MUNICIPAL DEBERA COMPLETAR EL CUADRO SEGÚN LA INFORMACION SOLICITADO CASO CONTRARIO DEJAR EN BLANCO Y COMPLETAR CON EL RESTO DE LA INFORMACION SOLICITADA.

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

14

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Objeto:**

El servicio que se gestiona por el presente, deberán ajustarse a las especificaciones técnicas que se detallan en el correspondiente ANEXO.

Renglón	Cantidad	Indicación de marca y/o modelo, o Especificación Técnica
1	05	ALQUILER DE EQUIPOS FOTOCOPIADORES

La oferta mensual corresponde a el total de los **16 equipos (dieciséis) y un paquete de 85.000 (ochenta y cinco mil) copias mensuales** y una vez superada esta cantidad de copias entre todos los equipos corresponderá a excedentes, por lo que se debe especificar en la propuesta el costo por copia.

Ante la posible necesidad de ampliar la contratación, el oferente deberá cotizar de modo adicional equipo multifunción por 3000 copias mensuales, el cual se respetara en todo periodo del contrato aplicándole el mismo vencimiento que este.

El equipamiento deberá ser instalado y configurarse inicialmente por el personal del adjudicatario, además de brindarse capacitación al personal de informática del Municipio en cuanto al uso y configuración.

El alquiler debe incluir un equipo de apoyo igual a las máquinas multifunción a instalar, el mismo se utilizará de recambio ante una eventual falla que impida el funcionamiento hasta que se realice el servicio técnico requerido según se detalla a continuación.-

El alquiler debe incluir todos los servicios técnicos, ya sean de mantenimiento preventivo como eventuales, estos últimos deberán realizarse dentro de las 24 Hs. hábiles, en el horario de 8 a 12 horas. Deben estar incluidos todos los insumos, tóner, revelador, cilindro, cuchillas de cilindro, rodillos de fusor, cuchillas de fusor y repuestos que se utilicen para todo tipo de reparaciones.

Cualquier reparación ocasionada por desgaste normal del equipo deberá estar a cargo del adjudicatario.- Se deberá contar con asistencia telefónica permanente.

En el caso que por la índole del ajuste o reparación el equipo deba ser trasladado por más de 48 Hs. se deberá entregar un equipo de apoyo con características iguales o similares a las del que se retire, el mismo será devuelto al momento de la restitución del equipo reparado.

El adjudicatario deberá garantizar un stock continuo de como mínimo cinco (5) tóner de los equipos multifunción y uno (1) de las impresoras.

El único insumo que correrá por cuenta del municipio para el funcionamiento de los equipos será el suministro de papel.-

El equipamiento deberá cumplir como mínimo con las características técnicas que se detallan a continuación, deberán ser todos iguales (marca y modelo) y podrán ser nuevos como usados, se ponderara la oferta económica que a igual de precios o con una diferencia del 5% oferte el suministro de equipos nuevos.

<b>MULTIFUNCIÓN</b>		ESPECIFICACIÓN REQUERIDA	ESPECIFICACIÓN OFRECIDA
<b>MARCA Y MODELO</b>			
Marca y Modelo	Detallar	Especificar	
<b>IMPRESIÓN</b>			
Tecnología de impresión	Tecnología Láser Monocromática	Si	

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN  
FIRMA JEFE DE COMPRAS

15

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln

6070 LINCOLN

Tipo de suministros	Cartuchos de Tóner, Cilindro/Tambor	Si	
Velocidad de impresión máxima en negro (ppm)	40 a 45 ppm Negro como mínimo	Si	
Resolución de impresión (dpi máx.)	Hasta 1200 x 1200 ppp (dpi)	Si	
Capacidad de papel estándar	500 Hojas más bandeja de desvío	Especificar	
Capacidad máxima de papel	Detallar	Especificar	
Capacidad de papel opcional (hojas)	Detallar	Si, Especificar	
Bandeja Multiuso	Hasta 50 a 70 hojas como mínimo	Si	
Impresión Dúplex	Si	Si	
Interfaces estándares	Interfaces USB de Alta Velocidad y Ethernet	Si, Especificar	
Memoria Estándar (MB)	Memoria: 1GB, mínimo	Si, Especificar	
Compatibilidad del controlador de impresión	Windows®, Mac OS® y Linux	Si	
Ciclo mensual de trabajo mínimo	15.000 páginas impresas	Si, Especificar	
<b>COPIADO</b>			
Tipo de copiado	Monocromático	Si	
Capacidad máx. del alimentador automático de documentos	Detallar	Especificar	
Velocidad de copiado máx. en negro (cpm)	40 a 45 ppm como mínimo	Especificar	
Reducción / Ampliación	25% a 400 %	Si, Especificar	
Tamaño del cristal del escáner	Legal	Si	
<b>ESCANEO</b>			
Tipo de escáner	Escaneo Blanco/Negro & Color	Si	
Area de Escaneo	Principal y Secundario	Si, Especificar	
Resolución interpolada de escaneo máx. (dpi)	Detallar	Especificar	
Resolución óptica de escaneado (dpi)	Detallar	Especificar	
Profundidad de color	Detallar	Especificar	
Compatibilidad del controlador de escaneo	Windows®/Mac OS®	Si	
Aplicaciones y Aplicaciones para OCR	Nuance™ PaperPort™ SE con OCR para Windows® y Presto!® PageManager® para Mac®	Especificar	
Formato de archivos para escaneo	TIFF/BMP/MAX/JPG/PDF	Si, Especificar	
Funcionalidad de escaneo a otros destinos	Correo electrónico, imagen, OCR, File, FTP, Carpeta en red y USB. Configuración via Web.	Si, Especificar	
<b>OTROS</b>			
Funciones Estándar de Red	Impresión y Escáner	Si	
Protocolos de red	TCP/IP	Especificar	
Interfaz de red estándar	Ethernet 10/100Base	Si	

Matías Leonardo Casentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

16

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

Interfaz de red estándar Inalámbrica	LAN IEEE 802.11 b/g/n (Modo Ad Hoc & Infraestructura)	No excluyente (Optativo) Especificar	
Tipos de papel	Normal, Bond, Sobres, Etiquetas, Transparencias	Si	
Manejo de soportes de impresión	Carta, Oficio, Ejecutivo, A4, A5, B5	Si	
Bandeja Multiuso - Tamaño del papel	Carta, Oficio, Ejecutivo, A4, A5, B5, B6, A6, Sobres, Tamaños personalizados (2.75 - 8.5" (W), 4.57 - 14" (L))	Especificar	
Capacidad de salida de papel (hojas)	250 hojas bandeja interna	Especificar	
Pantalla LCD	Pantalla táctil inteligente 7 pulgadas mínimo	Si, Especificar	
Fuente de alimentación	AC 220V 50/60Hz	Si	
Calificación ENERGY STAR®	Si	Si	
Temperaturas operativas	32 - 104 °F	Si	
Margen de humedad operativa	20-80% (sin condensación)	Si	
Ruido Máximo (En Espera/Copiando)	30 dB/56 dB	Si	

<b>IMPRESORA</b>		ESPECIFICACIÓN REQUERIDA	ESPECIFICACIÓN OFRECIDA
<b>MARCA Y MODELO</b>			
Marca y Modelo	Detallar	Especificar	
<b>IMPRESIÓN</b>			
Tecnología de impresión	Laser monocromático	Si	
Tipo de suministros	Especificar	Si	
Velocidad de impresión máxima en negro (ppm)	40 a 45 ppm Negro como mínimo	Si	
Resolución de impresión (dpi máx.)	Hasta 1200 x 1200 ppp (dpi)	Si	
Capacidad de papel estandar	Bandeja de Papel 1 500 Hojas Bandeja 2 500 Hojas	Si, Especificar	
Capacidad de papel bandeja de desvío	100 Hojas	Si, Especificar	
Capacidad de Papel opcional	Detallar	Especificar	
Impresión Dúplex	Automática estandar	Si	
Interfaces estándares	Interfases USB de Alta Velocidad y Ethernet 10/100 base TX	Si, Especificar	
Disco Duro	Si	Si, Especificar	
Memoria Estándar (MB)	Memoria: 2GB, mínimo	Si, Especificar	
Compatibilidad del controlador de impresión	Windows®, Mac OS®	Si	
Primera impresión	6 Segundos como mínimo	Si	
Ciclo mensual de trabajo mínimo	50.000 páginas impresas	Si, Especificar	

Matías Leonardo Cosentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

17

FIRMA DEL OFERENTE



Municipalidad de Lincoln  
6070 LINCOLN

Tiempo de Calentamiento	25 Segundos como máximo	Si, Especificar	
<b>COPIADO</b>			
Tipo de copiado	Monocromático	Especificar	
Velocidad de copiado máx. en negro (cpm)	40 a 45 ppm como mínimo	Especificar	
Copiado independiente	Si	Si	
Reducción / Ampliación	25% a 400 %	Especificar	
Tamaño del cristal del escáner	Legal	Si	
<b>OTROS</b>			
Funciones Estándar de Red	Impresión	Si	
Protocolos de red	TCP/IP	Especificar	
Interfaz de red estándar	Ethernet 10/100Base	Si	
Manejo de soportes de impresión	Carta, Oficio, Ejecutivo, A4, A5, B5	Si	
Bandeja Multiuso - Tamaño del papel	Carta, Oficio, Ejecutivo, A4, A5, B5, B6, A6, Sobres, Tamaños personalizados (2.75 - 8.5" (W), 4.57 - 14" (l))	Especificar	
Calificación ENERGY STAR®	Si	Si	
Temperaturas operativas	32 - 104 °F	Especificar	
Margen de humedad operativa	20-80% (sin condensación)	Especificar	
Ruido Máximo (En Espera/Copiando)	Especificar	Especificar	

Los equipos deberán ser instalados en las siguientes dependencias:

- 1 Dirección de Tierras – **Multifunción.**
- 1 Oficina de Compras – **Multifunción.**
- 1 Secretaria de Salud – **Multifunción.**
- 1 Secretaría de Obras Públicas – **Multifunción.**
- 1 Oficina de Habilitaciones – **Multifunción.**
- 1 Delegación Martínez de Hoz – **Multifunción.**
- 1 Delegación Bayauca – **Multifunción.**
- 1 Delegación Pasteur – **Multifunción.**
- 1 Delegación Roberts – **Multifunción.**
- 1 Ayudantía Fiscal Lincoln, ubicada en Mitre N° 195 1° piso, Lincoln – **Multifunción.**
- 1 Oficina de Liquidaciones – **Multifunción.**
- 1 Oficina de Recaudaciones - **Impresora.**
- 1 Secretaria de Producción, Turismo y Medio Ambiente, ubicado en Av. Massey 776 - **Multifunción**
- 1 Secretaria de Acción Social – **Multifunción**
- 1 Secretaria de Gobierno – **Multifunción**
- 1 Juzgado de Faltas, ubicado en Mitre 99 – **Multifunción**

El modo operatorio del servicio técnico deberá ser solicitado por la oficina técnica "Dirección de Informática y comunicaciones", a través del correo electrónico que el adjudicatario indique, debiendo ser reparado el desperfecto técnico o reemplazado por equipo similar dentro de las 24 Hs. hábiles de enviado el mail.-

Matías Leonardo Corsentino  
Jefe de Compras  
MUNICIPALIDAD DE LINCOLN

FIRMA JEFE DE COMPRAS

18

FIRMA DEL OFERENTE