

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Licitación Privada	Nº7	Ejercicio: 2023
Clase: De etapa única nacional		
Modalidad: Con orden de compra abierta		

Expediente Nº: **15923/2022**

Rubro comercial: **Informática – Servicio profesional y comercial - Equipos**

Objeto de la contratación: **Contratación de un servicio de fotocopiadoras para diversas sedes de la UNSAM.**

Costo del pliego: **0.-**

PRESENTACION DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
aperturas.unsam@gmail.com – Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	Hasta el día 13 de marzo de 2023 a las 13:00 Horas.

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día y Hora
La apertura se realizará de manera digital (Ver Cláusula “ACTO DE APERTURA”) - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	El día 13 de marzo de 2023 a las 13:00 Horas.

La Universidad Nacional de San Martín deberá rechazar sin más trámite las ofertas que se presenten fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado.



CLÁUSULAS PARTICULARES

1.-NORMATIVA APLICABLE: El presente procedimiento de selección se regirá por lo previsto en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Decreto N°1023/2001 y su Reglamentación - Decreto N°1030/2016 junto con sus modificatorios y complementarios, aplicable en el ámbito de la Universidad, en los términos establecidos en las Resoluciones del Consejo Superior N°276/2016, N°345/2020 y N°270/2022.

2.-VISTA Y RETIRO DE PLIEGOS: Cualquier persona podrá tomar vista o retirar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones, ingresando a <https://comprar.gob.ar/>, o bien desde nuestra página institucional <http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>. Asimismo, podrán solicitarlo al correo electrónico compras@unsam.edu.ar.

Se solicita a todos los posibles oferentes que hayan descargado el Pliego, enviar un correo electrónico a compras@unsam.edu.ar con los datos de contacto, en virtud de dejar la constancia de retiro del Pliego y poder recibir posteriormente las circulares aclaratorias y modificatorias que sean emitidas.

3.-CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES: Las consultas deberán efectuarse hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura, y deberán ser enviadas a la dirección de correo electrónico compras@unsam.edu.ar. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Los consultantes deberán suministrar, al momento de realizar la consulta, su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico, válidos para comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

Todas las consultas serán respondidas mediante circulares aclaratorias y/o modificatorias, que serán comunicadas a todos los interesados a la Dirección de correo electrónico que los mismos hayan consignado en el retiro de Pliego. Asimismo, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones podrá emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de oficio, en caso de considerarlo necesario.

4.-OFERTAS:

4.1.-REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar redactadas en idioma nacional.
- Todos los Anexos deberán estar firmados por el oferente o su representante legal.
- Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- Las ofertas deberán ser presentadas vía mail, las mismas deberán ser enviadas al correo electrónico aperturas.unsam@gmail.com hasta el momento indicado para la presentación de ofertas. El asunto dispuesto en el correo enviado junto con la oferta deberá indicar el número de Contratación. Serán válidas las ofertas recibidas por la dirección de correo electrónico que el oferente haya consignado en el Sistema de Proveedores (SIPRO) o, en caso de no contar con la inscripción en dicho sistema, desde una dirección de correo Institucional.

IMPORTANTE:

La planilla de cotización (ANEXO V) con los importes ofertados deberá constar en el cuerpo del correo electrónico que el oferente remita a la dirección de correo electrónico institucional: aperturas.unsam@gmail.com donde deben presentarse las ofertas, no siendo suficiente el

mero envío como archivo adjunto. Asimismo, se deberá incluir en el cuerpo del email el número de CUIT y la razón social de la firma.

- Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional, y un domicilio especial electrónico. De no consignarse un domicilio especial ni domicilio especial electrónico en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). (ANEXO III: COMUNICACIONES).
- Deberán indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cual es la oferta base y cuales las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta base.
- Declaración Jurada que acredite experiencia prestando el servicio objeto de esta Licitación, en al menos **CINCO (5)** organismo de similares características, en donde conste que la prestación se realizó de forma satisfactoria.
- El oferente deberá Presentar de forma obligatoria Certificado Apostillado que acredite la Representación o Distribución oficial de la marca que cotice y que el fabricante no discontinuará la entrega e insumos y repuestos por un cierto lapso de tiempo, habitualmente se estila por **DIEZ (10)** años.

Asimismo, las ofertas deberán ser acompañadas con la siguiente documentación:

- Constancia de inscripción en la A.F.I.P.
- Los interesados en participar en el presente procedimiento deberán estar incorporados y con los datos actualizados en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) al momento de la emisión del dictamen de evaluación. Para ello, deberán realizar las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, a través del sitio de Internet de COMPR.AR: <https://comprar.gob.ar/>.
- **“ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA”**
- **“ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017”**
- **“ANEXO III: COMUNICACIONES”** indicando Domicilio, Teléfono, Horario de Atención y Dirección de Correo Electrónico en los cuales serán válidas todas las notificaciones realizadas.
- **“ANEXO IV: DATOS BANCARIOS”**.
- **“ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN”** indicando la cotización de los productos por renglón, el monto total de la oferta en número y en letras, y confirmando que las condiciones de pago, el mantenimiento de la oferta y el plazo de entrega responden a lo especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

4.2.-COTIZACIÓN: En la cotización se deberá consignar:

- Precio Unitario y cierto (en números) con referencia a la unidad de medida establecida en la planilla de cotización del correspondiente Pliego, el precio total del renglón (en números), las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta (en letras y números) en la moneda de cotización fijada en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en un todo de acuerdo a las cláusulas del mismo, según ANEXO V: Planilla de Cotización.
- **Declaración de marcas:** será de carácter obligatorio indicar en el Anexo V “Planilla de cotización” la marca de los productos cotizados en cada renglón.
- El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto que pudiera gravar esta operación (impuestos, tasas, derechos, etc.), así como también todos los gastos en que deba incurrir la empresa oferente para la prestación del servicio cotizado y su entrega (transporte, fletes, etc.), y los ocasionados por la presentación de las garantías establecidas.

4.3.-OFERTAS VARIANTES: Oferta que modificando las especificaciones técnicas de la Licitación, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto de las estipuladas en el presente.

Sólo se podrá comparar la oferta base de los distintos proponentes y sólo se considerará la oferta variante del oferente que tuviera la oferta base más conveniente.

En esta Contratación se aceptarán ofertas variantes.

4.4.-MONEDA DE COTIZACIÓN: La oferta deberá estar consignada en PESOS.

4.5.-MANTENIMIENTO DE OFERTA: Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del Acto de Apertura. Este plazo se prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento, en los términos del Artículo 12º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

5.-ACTO DE APERTURA:

El Acto de Apertura de ofertas se realizará de manera digital. En el día y el horario estipulado para el Acto de Apertura se abrirán los correos electrónicos con las ofertas que se hayan recibido vía email al correo aperturas.unsam@gmail.com. Una vez que se finalice la carga de las ofertas recibidas en el sistema SIU DIAGUITA, se publicará el Acta mencionada en nuestra página Institucional:

<http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>

Asimismo, en el caso de que algún interesado solicite participar de la apertura, deberá solicitarlo a compras@unsam.edu.ar antes del horario fijado para la presentación de ofertas y se invitará a todos los oferentes a presenciarla mediante la aplicación Zoom, de manera remota.

5.1.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: La adjudicación recaerá en **UN (1)** único oferente que hubiera cotizado la totalidad de los renglones, y que, a juicio de esta universidad, sea la oferta más conveniente.

No se tendrán en cuenta aquellas ofertas que coticen parcialmente lo solicitado.

6.- GARANTÍAS

6.1 – CLASES

A) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Deberá presentarse junto con la oferta por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del total ofertado. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: aperturas.unsam@gmail.com

B) GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN: En los casos en que el oferente presentare una impugnación, esta Universidad Nacional requerirá una Garantía de Impugnación equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante. (Conforme al Inciso d), del artículo 78º del Reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016).

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: compras@unsam.edu.ar

C) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: El contratante deberá integrar la garantía de cumplimiento de contrato por el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto adjudicado dentro del término de CINCO (5) días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato, salvo que se encontrare exceptuado de dicha obligación.

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: rdefinitiva@unsam.edu.ar

6.2.-FORMAS DE CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTIAS:

Las garantías deberán constituirse mediante un seguro de caución, las pólizas deberán ser electrónicas y estar extendidas a favor de la Universidad Nacional de San Martín. Las aseguradoras, emisoras de pólizas de seguros de caución, deberán poseer habilitación extendida por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

6.3.-MONEDA DE LA GARANTÍA: La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta.

6.4.- EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS:

- De mantenimiento de oferta: Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente PESOS OCHO MILLONES (\$8.000.000.-).
- De cumplimiento de contrato: Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad que represente PESOS OCHO MILLONES (\$8.000.000.-).

Las excepciones previstas no incluyen las contragarantías. Asimismo, en el caso de que estén exceptuados de la obligación de presentar garantías, y si incurriesen en algunas de las situaciones previstas por la reglamentación para la ejecución de garantías, deberán abonar el monto correspondiente a las mismas, lo que será debidamente notificado mediante acto administrativo.

7.-EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Para este procedimiento se encuentra prevista la intervención de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61º del Anexo al Decreto N°1030/2016, y en la Resolución del Consejo Superior N°270/2022.

7.1.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Se verificará que los oferentes no presenten incumplimientos en sus obligaciones tributarias y previsionales ante la Administración federal de Ingresos Públicos (AFIP), de acuerdo a lo establecido en la Resolución General N°4164-E. El incumplimiento de lo antes expuesto inhabilita a las firmas oferentes a contratar con la Administración Nacional, de acuerdo al Artículo 28º inciso f) del Decreto Delegado N°1023/2001.

Se tendrá en cuenta el cumplimiento de las exigencias del presente Pliego, a efectos de permitir su análisis desde el punto de vista técnico, operativo, económico y financiero, teniendo en cuenta, la calidad del servicio, la idoneidad y la trayectoria del oferente. La adjudicación de la presente contratación se realizará a favor de la oferta más conveniente. Dicha conveniencia será evaluada en función del precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta (conforme el artículo 15º del Decreto N°1023/2001).

8.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO: El adjudicatario deberá dar cumplimiento en tiempo y forma a su obligación de cumplir con lo solicitado en el presente Pliego y de conformidad con la normativa vigente.

9.-PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA: Dentro de los **VEINTE (20)** días corridos, a partir de la recepción de la Orden de Compra, en las sedes detalladas en el **Anexo VII "SEDES"**, a coordinar con la Comisión de Recepción Definitiva de esta Universidad, al correo rdefinitiva@unsam.edu.ar. Al momento de entrega de los equipos se labrará un acta de recepción de los mismos.

10.-DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del contrato se establece en **DOCE (12) meses**, Pliego de Bases y Condiciones Particulares Licitación Privada N°7/2023

contados a partir de la correcta puesta en funcionamiento de los equipos fotocopiadores solicitados.

11.-PRÓRROGA: La presente contratación podrá ser prorrogada por un lapso igual o menor al del contrato inicial, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°1030/16, toda vez que la Autoridad competente, considere que el servicio se ha prestado en forma satisfactoria y las razones de operatividad así lo justifiquen.

12.- RESERVA: La Universidad se reserva la facultad de modificar las sedes en las que deben instalarse los equipos, que se encuentran detalladas en el Anexo VII.

13.- FLETE, DESCARGA E INSTALACION: El flete, la descarga y la instalación de los equipos serán por cuenta del adjudicatario.

14.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL POR LA DURACION DEL CONTRATO: La presente contratación incluirá la totalidad de los repuestos e insumos, excepto el papel. Asimismo, se deberá incluir el servicio técnico de los equipos.

Los equipos se considerarán instalados y operativos cuando estén en condiciones de proporcionar copias e impresiones nítidas, sin manchas, de acuerdo a las distintas configuraciones de impresión y copiado, y los medidores de cada equipo estén funcionando.

El adjudicatario se encuentra obligado a mantener los equipos en óptimas condiciones y operativos, en caso de producirse fallas y/o defectos técnicos durante la prestación del servicio, se le notificará por teléfono al adjudicatario el número de equipo en cuestión. Dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de notificada la falla presentada, deberá acudir un técnico dispuesto por el proveedor para reparar el equipo y dejar el mismo en funcionamiento. De requerir un mayor plazo al indicado para la reparación y/o el retiro del equipo, el mismo deberá sustituirse por otro de similares características o superiores dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de producido tal evento, sin costo adicional para el organismo.

El transporte y/o acarreo de los equipos hasta el lugar de uso dentro de las dependencias de la Universidad, estarán a cargo del adjudicatario.

Al momento de instalar los equipos se dejará un tóner de repuesto por equipo y se deberá indicar donde contactarse para solicitar su reposición. Una vez realizado el pedido, el mismo deberá ser satisfecho en un plazo no mayor a CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles. Este servicio debe incluir el cambio de tóner y colocación del nuevo repuesto.

El adjudicatario deberá proveer los manuales de operación de todos los sistemas y brindar capacitación a DOS (2) personas de cada área en la que instale un equipo.

15.- COPIAS EXCEDENTES: Se contemplará en la presente Licitación que las copias que, excedan el límite indicado en el Renglón correspondiente de cada equipo instalado, serán compensadas por aquellas copias que se encuentren dentro del límite establecido en cada uno de los restantes equipos instalados. En caso de no poder realizar dicha compensación, por superar los límites de los equipos, la Universidad utilizará las cantidades establecidas en el Renglón N°7 y N°8 del Anexo V: Planilla de cotización, abonando la cantidad que corresponda al adjudicatario.

16.- PROVISION DEL RENGLON N°7 y N°8: En caso de no ser necesaria la adquisición de copias excedentes establecidas en el Renglón N°7 y N°8 durante el lapso de vigencia del contrato o si se adquiere una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no se generará ninguna responsabilidad para la jurisdicción o entidad contratante ni dará lugar a reclamo o indemnización alguna a favor del adjudicatario.

17.- INFORME DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA: Con el objetivo de realizar un seguimiento de los equipos en uso, la firma adjudicataria deberá

mensualmente, elaborar un informe sobre los niveles de consumo de las fotocopiadoras registrando la cantidad de copias efectivamente realizadas en cada caso. El mismo será acreditado mediante la firma del responsable del área que se encuentre haciendo uso del equipo y deberá ser entregado junto con la factura. A partir de estos informes, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá un acta de recepción mensual, frente al servicio efectivamente prestado.

Agotado el plazo de contratación, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá el acta de recepción definitiva del servicio prestado. La misma se otorgará dentro de los DIEZ (10) días, los que se contarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de agotado el plazo de la contratación. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los servicios se tendrán por recibidos de conformidad, pudiendo solicitarse la emisión sin más trámite del Acta correspondiente.

La Comisión de Recepción Definitiva se comunicará con el proveedor para remitirle el acta de recepción correspondiente. Esta comunicación se realizará por mail según los datos que se consignen en el **ANEXO III: COMUNICACIONES**.

18.-MORA E INCUMPLIMIENTO: Se aplicará lo establecido en el Artículo 29º del Decreto Delegado N°1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016.

19.-COMPETENCIA: Ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, las mismas se comprometen, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual, someterse a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín.

20.-FACTURACION Y PAGO: Las facturas deberán ser presentadas de forma mensual. La firma adjudicada deberá presentar de manera mensual un detalle con las cantidades de copias impresas en cada equipo (ver cláusula 17) y las compensaciones de copias excedentes realizadas, según corresponda, emitiéndose la debida conformidad de prestación del servicio desde la Comisión de Recepción Definitiva. A tal fin, la Comisión de Recepción Definitiva se comunicará con el proveedor para informarle que el Acta se encuentra disponible para ser retirada. Esta comunicación se realizará telefónicamente, por mail ó por fax según los datos que se consignen en el **ANEXO III: COMUNICACIONES**.

La factura, junto con el correspondiente informe detallado en la Cláusula 17, y copia de la Orden de Compra, deberá enviarse a la dirección de correo electrónico rdefinitiva@unsam.edu.ar. Se aclara que sólo serán válidas las facturas electrónicas enviadas en el formato de archivo emitido por el sistema de facturación AFIP, no se recibirán facturas escaneadas y/o fotocopiadas.

En cada factura deberá constar:

- Número y ejercicio de la Orden de Compra que corresponda.
- Renglón/es facturados.
- Breve descripción del renglón/es facturado/s.
- Monto unitario y total.
- Alícuota de IVA correspondiente.

Esta Universidad reviste el carácter de “IVA EXENTO”, además de ser agente de Retención de IVA y ganancias. En caso de que el oferente esté exento, deberá adjuntar la documentación al presentar la factura.

El pago se efectuará dentro de los **TREINTA (30) días corridos de la presentación de las facturas en la forma y en el lugar indicado**. Si se hiciera alguna observación a la documentación presentada, la misma será comunicada al correo electrónico informado en el anexo pertinente. Ello provocará la interrupción del plazo de pago.

En caso de que los servicios adjudicados estén alcanzados por la alícuota diferencial del IVA, solicitamos tenga a bien indicarlo al momento de presentar su factura. De otra manera, en caso de corresponder se retendrá la alícuota general.

El pago se efectuará **mediante transferencia bancaria, según los datos consignados en el ANEXO IV: DATOS BANCARIOS**. La confirmación de la operación será enviada al correo electrónico indicado en dicho Anexo.

21.-ORDEN DE PRELACIÓN: Todos los documentos que rijan el llamado, así como los que integren el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Decreto Delegado N°1023/01 y sus modificatorios y complementarios.
- b) Las disposiciones del reglamento aprobado por el Decreto N°1030/16 junto con sus modificatorios, en los términos establecidos por la Resolución del Consejo Superior N°276/16, N°345/2020 y N°270/2022.
- c) Las normas que se dicten en consecuencia del citado reglamento.
- d) El manual de procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional que dicte la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES o las normas que dicte dicha Oficina Nacional en su carácter de órgano rector.
- e) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- f) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares aplicable.
- g) La oferta.
- h) La adjudicación.
- i) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
YAPEYÚ 2068 – SAN MARTÍN CP 1650 PCIA. BS.AS.
TELÉFONO: 2033-1400 (int.6309)
CORREO ELECTRÓNICO: compras@unsam.edu.ar
Horario de Atención: Lunes a viernes de 11:00 a 16:00 Hs.**



ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA

Nombre o razón social:.....

Nº de C.U.I.T.:-.....-.....

1.- En mi carácter de oferente de la **Licitación Privada N°7/2023**, declaro bajo juramento conocer y aceptar 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. La presente declaración exime de la presentación del pliego sellado y firmado.

2.- Declaro bajo juramento estar habilitado para intervenir en la contratación señalada precedentemente, en razón que la firma cumple los requisitos enumerados en el Artículo 27º del Decreto Delegado N°1023/2001.

3.- Declaro bajo juramento que los responsables de la oferta no tienen impedimento para contratar con el Estado por cuanto no se encuentran comprendidos en ninguna de las situaciones enunciadas en el Artículo 28º del Decreto Delegado N°1023/2001.

4.- Declaro bajo juramento que no presento sanciones laborales hasta la fecha en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).

5.- Declaro bajo juramento que no poseo deudas exigibles en concepto de aportes derivados de sus obligaciones previsionales y de seguridad social así como que los datos consignados en el presente formulario son correctos, haciéndome responsable de la veracidad de los mismos.

6.- Declaro bajo juramento que me comprometo a someterme a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín, ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual.

-Fecha: ____/____/____

Firma y aclaración del oferente:

Tipo y N° de documento:

Cargo:

ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica / Persona Humana

Razón Social / Nombre y Apellido	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?
(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.

Vínculo (solo Persona Jurídica)

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT.
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	Detalle nombres apellidos y CUIT
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública	Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

--

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?
(Marque con una X donde corresponda) **(Persona Jurídica y Persona Humana)**

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	
Rector	
Vicerrector	
Decano de alguna de las Unidades Académicas de la Universidad	
Secretarios	
Gerentes	
Directores generales y simples	
Funcionarios integrantes de comisiones de evaluación, de adjudicación y/o de recepción de bienes	
Otra autoridad o funcionario de la Universidad con capacidad para decidir sobre procedimientos de adquisiciones y contrataciones	

(En caso de haber marcado alguna de las opciones anteriores complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto.



Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional.

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Firma oferente:

Aclaración:

Fecha y lugar:

ANEXO III: COMUNICACIONES

En mi carácter de oferente de la **Licitación Privada N°7/2023** manifiesto expresamente que aceptaré como notificaciones válidas y fehacientes las comunicaciones que me curse la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN por cualquiera de los medios establecidos en Artículo 7° del Anexo al Decreto N°1030/2016.

A los efectos indicados precedentemente, denuncio los siguientes datos:

Nombre o razón social:

N° de C.U.I.T. o N° de Identificación (según corresponda)

Condición frente al IVA (responsable inscripto, exento, monotributo, etc.):

N° de Ingresos Brutos:

Tel.: Correo electrónico:

Domicilio Real:

Calle:..... N°:.....

Piso:..... Depto.:

Localidad:..... Código postal:.....

Provincia:.....

Domicilio Especial (*):

Calle:..... N°:.....

Piso:..... Depto.:

Localidad:..... Código postal:.....

Provincia:.....

Domicilio Especial Electrónico ():**

(*) Si el Domicilio Especial coincidiera con el Real, por favor copiar los datos nuevamente.

() Si el Domicilio Especial Electrónico coincidiera con el Correo electrónico mencionado precedentemente, por favor copiar los datos nuevamente.**

.....
Firma y aclaración del oferente



ANEXO IV: DATOS BANCARIOS

En caso de resultar adjudicado en el presente procedimiento, informo que los pagos correspondientes deberán realizarse a la cuenta bancaria cuyos datos se transcriben a continuación:

Nombre del beneficiario:.....

Nº de C.U.I.T.:

Nº de CBU (22 dígitos):

Alias:

Tipo de cuenta (Cta. Cte. o caja de ahorro):.....

Banco:

Correo electrónico de confirmación:

.....
Firma y aclaración del oferente

ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN

Renglón	Unidad de medida	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Precio Mensual por equipo (unitario)	Precio Anual por equipo (unitario)	Monto Anual (total)
1	Unidad	35	Alquiler anual de Equipo Multifuncion ByN tipo Mp501spf una bandeja más by pass, hasta 2.000 páginas por mes, según especificaciones técnicas.			
2	Unidad	28	Alquiler anual de Equipo Multifunción ByN tipo Mp501spf una bandeja más by pass, hasta 5.000 páginas por mes, según especificaciones técnicas.			
3	Unidad	8	Alquiler anual de Equipo Multifuncion ByN tipo Mp2555sp hasta A3 dos bandejas más by pass hasta 4.000 páginas por mes, según especificaciones técnicas.			
4	Unidad	6	Alquiler anual de Equipo Multifuncion ByN tipo Mp2555sp hasta A3 dos bandejas más by pass, hasta 12.000 páginas por mes, según especificacionestécnicas.			
5	Unidad	7	Alquiler anual de Equipo Multifuncion Color tipo Mpc307spfuna bandeja más by pass, hasta 800 páginas color y 2.000 ByN por mes, según especificaciones técnicas.			
6	Unidad	3	Alquiler anual de Equipo Multifuncion Color tipo Mpc2004ex (A3) 2 bandejas+by pass, hasta 800 páginas color y 2.000 ByN por mes, según especificaciones técnicas.			

Renglón	Unidad de medida	Cantidad máxima	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Monto Total
7	Unidad	168.000	Excedente de copia blanco y negro.		
8	Unidad	84.000	Excedente de copia color		
Monto Total de la Oferta (en números):					
Monto Total de la Oferta (en letras):					

IMPORTANTE: Se deberá cotizar únicamente con un máximo de DOS (2) decimales. Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, se considerarán "SOLAMENTE" los dos primeros dígitos sin redondeo.

- **Condiciones de pago según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Mantenimiento de la oferta según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Plazo de entrega según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**

.....
Firma y aclaración del oferente

ANEXO VI: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Características comunes a todos los equipos solicitados:

Los equipos que proveerá el adjudicatario podrán ser usados con una antigüedad no superior a los 4 años. A efectos de poder comparar las características de los equipos cotizados y su nivel de prestación/amortización, los proveedores deberán presentar un informe con la cantidad de copias efectuadas por cada máquina no superando la cantidad de 50.000 impresiones por cada una de ellas. En caso de que los equipos ofrecidos sean readecuados/readaptados para su funcionamiento, deberán informar el estado previo a su adecuación, con el detalle de las deficiencias o problemas técnicos que llevaron a su reparación.

El oferente deberá garantizar la asistencia técnica para garantizar la operatividad de los equipos, durante el plazo que dure el contrato.

Las siguientes especificaciones técnicas de los equipos son indicativas, los equipos ofertados deben poseer características similares.

Ren glón N°1 y N°2: Alquiler anual de equipo Multifunción ByN tipo RICOH Mp501spf o superior:

1. GENERAL:

- Tiempo de calentamiento: 60 segundos
- Velocidad de primera impresión: 6 segundos
- Velocidad de impresión continua: A4: 50/60 páginas por minuto
- CPU: Intel Atom Processor Bay Trail: 1,46GHz
- Memoria: Estándar: 2 GB
- Unidad de disco duro: Estándar: 320 GB
- Dimensiones (An x Pr x Al): 475 x 504 x 645 mm
- Peso: 28 kg
- Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz

2. COPIADORA

- Proceso de copia: Escaneo por rayo láser e impresión electrofotográfica
- Copia múltiple: Hasta 999 copias.
- Resolución: 600 x 600 dpi
- Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%

3. IMPRESORA

- Lenguaje de la impresora: Estándar: PCL5e, PCL6, Adobe®, PostScript® 3TM, Impresión directa de PDF
- Resolución de impresión: Máximo: 1.200 x 1.200 dpi
- Interfaz: Estándar: Ranura SD, Bluetooth, Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T
- Capacidad de impresión móvil: Apple AirPrint™
- Protocolo de red: TCP/IP
- Entornos Windows: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2003, Windows Server 2003R2, Windows Server 2008, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2
- Entornos Mac OS: Macintosh OS X v10.7 o posterior
- Entornos UNIX: UNIX Sun Solaris: 9, 10
- Otros entornos: HP-UX: 11.x, 11i v2, 11i v3; SCO OpenServer: 5.0.7, 6.0; RedHat Linux Enterprise: 4, 5, 6; IBM AIX: V 5L, V5.3, V6.1, V7.1
- Entornos SAP® R/3: SAP R/3



4. ESCÁNER

- Velocidad de escaneo: ARDF: Máx. 60 originales por minuto
- Resolución: Máximo: 600 dpi
- Tamaño del original: A4, A5, B4, B5, B6, A6

5. FAX

- Circuito: PSTN, PBX
- Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3
- Resolución: Estándar: 8 x 3,85 línea/mm, 200 x 100 dpi, 8 x 7,7 línea/mm, 200 x 200dpi
- Velocidad de transmisión: G3: 2 segundo(s) (200 x 100 dpi)
- Velocidad de módem: Máximo: 33,6 Kbps
- Capacidad de memoria: Estándar: 4 MB

6. GESTIÓN DEL PAPEL

- Tamaño de papel recomendado: Bandeja(s) de papel estándar: A4, A5, A6, B4, B5, B6
- Gramaje papel: 60 - 220 g/m²

7. MEDIO AMBIENTE

- Consumo de energía: Máximo: 740 W
- Modo Lista: 90,7/88,6 W o menos
- Modo en suspensión: Menos de 1,2W)
- TEC (Consumo eléctrico típico): 3,0kWh semana

8. SOFTWARE

- Estándar: SmartDeviceMonitor, Web SmartDeviceMonitor®, Web Image Monitor
- Opcional: ELP-NX V2, ELP-NX FS V2, RICOH Scan CX, FlexRelease CX
- SmartDeviceMonitor for Admin Accounting Report Package, Device Manager NX Lite
- Device Manager NX Accounting, Device Manager NX Pro, Device Manager NX
- Enterprise, RICOH @Remote Connector NX, SmartDeviceMonitor for Client

9. CONSUMIBLES

- Capacidad del tóner: Negro: 25.000 impresiones
- Valor de rendimiento declarado de conformidad con la ISO/IEC 19752

Reqlon N°3 y N°4: Alquiler anual de equipo Multifunción ByN tipo RICOH Mp2555sp o superior, hasta A3:

1. GENERAL

- Tiempo de calentamiento: 20 segundos
- Velocidad de primera impresión: 4,6 segundos
- Velocidad de impresión continua: 25 páginas por minuto
- Memoria: 2 GB
- Unidad de disco duro: 320 GB
- Dimensiones (An x Pr x Al): Con ARDF: 587 x 684 x 913 mm
- Con SPDF: 587 x 684 x 963 mm
- Peso: 62,5 kg
- Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz

2. COPIADORA

- Proceso de copia: Escaneo por rayo láser e impresión electrofotográfica
- Copia múltiple: Hasta 999 copias
- Resolución: 600 dpi
- Zoom: Desde 25% hasta 400% en
- Incrementos de 1%

3. IMPRESORA

- Lenguaje de la impresora: Estándar: PCL5e, PCL6, Emulación
- PostScript® 3™, Emulación impresión directa de PDF
- Impresión directa de PDF, IPDS, PDF Direct from Adobe®
- Resolución de impresión: Máximo: 1.200 x 1.200 dpi
- Interfaz: Estándar: Ranura SD, Interfaz host
- USB, Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T
- Bidireccional, USB host tipo A
- Protocolo de red: TCP/IP: IP v4, IP v6
- Entornos Windows®: Windows® Vista/7/8/8.1/10, Windows® Server 2008/2008R2/2012/2012R2
- Entornos Mac OS: Macintosh OS X v10.7 o posterior
- Entornos UNIX: UNIX Sun® Solaris: 2.9, 2.10
- HP-UX: 11.x, 11i v2, 11i v3
- SCO OpenServer: 5.0.6, 5.0.7, 6.0
- RedHat® Linux: 6.x, 7.x, 8.x, 9.x
- IBM® AIX: 5L v7.1, V5.3, V6.1, V7.1
- Entornos SAP® R/3®: SAP® R/3®
- Otros entornos compatibles: Gateway NDPS
- AS/400® mediante OS/400 Host Print
- Transform
- IBM iSeries

4. ESCÁNER

- Velocidad de escaneo: ARDF: Máx. 80 originales por minuto
- SPDF: Máx. 110 (simple)/180 (dúplex)
- originales por minuto
- Resolución: Máximo: 600 dpi
- Tamaño del original: A3/A4/A5/B4/B5
- Drivers incluidos: TWAIN de red
- Escaneo hacia: E-mail, Carpeta

5. FAX

- **Circuito: PSTN, PBX**
- **Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3**
- **Resolución: Estándar: 8 x 3,85 línea/mm, 200 x 100 dpi, 8 x 7,7 línea/mm, 200 x 200**
- **Dpi**
- **Opciones: 8 x 15,4 línea/mm, 400 x 400 dpi, 16 x 15,4 línea/mm, 400 x 400**



- **Dpi**
 - **Velocidad de transmisión: G3: 2 segundo(s) (200 x 100 dpi,JBIG), 3 segundo(s) (200 x 100 dpi, MMR)**
 - **Velocidad de módem: Máximo: 33,6 Kbps**
 - **Capacidad de memoria: Máximo: 60 MB**
- 6. GESTIÓN DEL PAPEL**
- Tamaño de papel recomendado: Bandeja(s) de papel estándar: A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6
 - Capacidad salida papel: Máximo: 1.625 hojas
 - Gramaje papel: 52 - 300 g/m²
- 7. MEDIO AMBIENTE**
- Consumo de energía: Máximo: 1.600 W
 - TEC (Consumo eléctrico típico): 0,9 kWh
- 8. CONSUMIBLES**
- **Rendimiento objetivo tóner**
 - **(A4/LT, 6% de cobertura): Negro: 24.000 prints.**

Reglón N°5: Alquiler anual de equipo Multifunción Color tipo RICOH Mpc307spf o superior:

1. GENERAL

- Tiempo de calentamiento: 19 segundos
- Velocidad de primera impresión: A todo color: menos de 11 segundos
- B/N: 7,2 segundos
- Velocidad de impresión continua: A todo color: 30 páginas por minuto B/N: 30 páginas por minuto
- Memoria: Estándar: 2 GB
- Unidad de disco duro: 320 GB
- Dimensiones (An x Pr x Al): 498 x 585 x 510 mm
- Peso: 46 kg
- Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz
- **COPIADORA**
- Proceso de copia: Sistema transferencia electrostática en seco con revelador bicomponente: 4 tambores
- Copia múltiple: Hasta 99 copias
- Resolución: 600 x 600 dpi
- Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%

2. IMPRESORA

- Lenguaje de la impresora: Estándar: PCL5c, PCL6, Emulación
- PostScript® 3™, Emulación impresión directa de PDF
- Resolución de impresión: Máximo: 1.200 x 1.200 dpi
- Interfaz: Estándar: Ranura SD, Interfaz host
- USB, Ethernet 10 base-T/100
- base-TX/1000 base-T, NFC Tag
- Ethernet
- Print only RJ-45 network port



- Capacidad de impresión móvil: Apple AirPrint™, Mopria, Ricoh Smart
- Device Print & Scan, Ricoh Smart
- Device Connector
- Protocolo de red: TCP/IP (IP v4, IP v6)
- Entornos Windows®: Windows® Vista, Windows 7, Windows® 8, Windows® 8.1,

Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2, Windows® Server 2016

- Entornos Mac OS: Macintosh OS X v10.2 o posterior
- Entornos UNIX: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO
- OpenServer, RedHat® Linux, IBM®
- AIX
- Entornos SAP® R/3®: SAP® R/3 3.x® o posterior
- Otros entornos compatibles: Gateway NDPS, AS/400® mediante
- OS/400 Host Print Transform

3. ESCÁNER

- Resolución: 100 - 600 dpi
- Predeterminado: 200dpi
- Tamaño del original: A4
- Drivers incluidos: TWAIN de red
- Escaneo hacia: E-mail, Carpeta, USB, Tarjeta SD, SMB, FTP, URL, PDF/A, PDF con firma digital, PDF buscable (OCR)
- (Opcional)

4. FAX

- Circuito: PSTN, PBX
- Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3
- Resolución: 8 x 3,85 línea/mm, 200 x 100 dpi, 8 x 7,7 línea/mm, 200 x 200 dpi
- Método de compresión: MH, MR, MMR, JBIG
- Velocidad de transmisión: 2 segundo(s) (200 x 100 dpi, JBIG), 3 segundo(s) (200 x 100 dpi, MMR)
- Velocidad de módem: Máximo: 33,6 Kbps
- Velocidad de escaneo: 2,4 segundo(s)
- Capacidad de memoria: Estándar: 4 MB
- Copia de seguridad de la memoria: Sí: 1 hora(s)

5. GESTIÓN DEL PAPEL

- Tamaño de papel recomendado: A4, A5, A6, B4, B5, B6
- Capacidad entrada papel 600 hojas
- Capacidad salida papel: Máximo: 100 hojas
- Gramaje papel: Bandeja(s) de papel: 60 - 163 g/m²
- Bandeja bypass: 60 - 220 g/m²

6. MEDIO AMBIENTE

- Consumo de energía: Máximo: 1.200 W
- Modo Lista: 53,5 W o menos
- Modo en reposo: Menos de 0,83 W
- TEC (Consumo eléctrico típico): 1,2 kWh semana

7. CONSUMIBLES

Capacidad del tóner:

- Negro: 17.000 impresiones

- Cian: 6.000 impresiones
- Magenta: 6.000 impresiones
- Amarillo: 6.000 impresiones

Las cifras de rendimiento de consumibles se basan en 2 p/t 5% de cobertura en A4.

Renglón N°6: Alquiler anual de equipo Multifunción Color tipo RICOH Mpc2004ex (A3) o superior:

1. GENERAL

- Tiempo de calentamiento: 26 segundos
- Velocidad de primera impresión: A todo color: 7,6 segundos color/ B/N: 5,4 segundos
- Velocidad de impresión continua: 20 páginas por minuto
- Memoria: 2 Gb Estándar. Unidad de disco duro: 250 GB
- Dimensiones (An x Pr x Al): Con ARDF: 587 x 685 x 913 mm Con SPDF: 587 x 685 x 963mm
- Peso: 89,2 kg
- Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz

2. COPIADORA

- Copia múltiple: Hasta 999 copias
- Resolución: 600 dpi/4 bit Zoom: Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%

3. IMPRESORA

- Lenguaje de la impresora: Estándar: PCL5c, PCL6(XL), Emulación PostScript® 3™, Emulación impresión directa de PDF, PDF Direct from Adobe®
- Resolución de impresión: Máximo: 1.200 x 1.200 dpi
- Interfaz: Estándar: Interfaz host USB, Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T
- Entornos Windows®: Windows® Vista, Windows® 7, Windows® 8.1, Windows® 10, Windows® Server 2008, Windows® Server 2008R2, Windows® Server 2012, Windows® Server 2016
- Entornos Mac OS: Macintosh OS X v10.9 o posterior
- Entornos UNIX: UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux Enterprise,
- IBM® AIX, IBM® System i5™ HPT, XenDesktop

4. ESCÁNER

- Velocidad de escaneo: ARDF: Máx. 54/54 originales por minuto
- Resolución: Máximo: 1,200 dpi (Twain)
- Tamaño del original: A3, A4, A5, B4, B5, B6
- Drivers incluidos: TWAIN de red Escaneo hacia: E-mail, SMB, FTP, URL FAX



- Circuito: PSTN, PBX Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3
- Resolución: Estándar: 8 x 3,85 línea/mm, 200 x 100 dpi, 8 x 7,7 línea/mm, 200 x 200 dpi
- Velocidad de transmisión: G3: 2 segundo(s) (200 x 100 dpi, JBIG), 3 segundo(s) (200 x100 dpi, MMR)
- Velocidad de módem: Máximo: 33,6 Kbps

5. GESTIÓN DEL PAPEL

- Capacidad entrada papel: Máximo:1.200 hojas
- Capacidad salida papel: Máximo: 500 hojas
- Gramaje papel: 60 - 300 g/m²

6. MEDIO AMBIENTE

- Consumo de energía: Máximo: 1.700 W
- Modo en reposo: 0,9 W
- TEC (Consumo eléctrico típico): 0,7 kWh

7. CONSUMIBLES

- Capacidad del tóner:
- Negro: 15.000 impresiones
- Cyan: 9.500 impresiones
- Magenta: 9.500 impresiones Amarillo: 9.500 impresiones.

ANEXO VII: SEDES

UBICACIÓN	DEPENDENCIA	Renglón N°1 Equipo Multifunción ByN tipo Mp501spf una bandeja más by pass, hasta 2.000 páginas por mes.	Renglón N°2 Equipo Multifunción ByN tipo Mp501spf una bandeja más by pass, hasta 5.000 páginas por mes.	Renglón N°3 Equipo Multifunción ByN tipo Mp2555sp hasta A3 dos bandejas más by pass hasta 4.000 páginas por mes.	Renglón N°4 Equipo Multifunción ByN tipo Mp2555sp hasta A3 dos bandejas más by pass, hasta 12.000 páginas por mes.	Renglón N°5 Equipo Multifunción Color tipo Mpc307spf una bandeja más by pass, hasta 800 páginas color y 2.000 ByN por mes.	Renglón N°6 Equipo Multifunción Color tipo Mpc2004ex (A3) 2 bandejas+by pass, hasta 800 páginas color y 2.000 ByN por mes.
		CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.
CAMPUS MIGUELETE	057-INSTITUTO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	1		1			
CAMPUS MIGUELETE	038-INSTITUTO DE INVESTIGACION E INGENIERIA AMBIENTAL	1					
CAMPUS MIGUELETE	001.024.001-BIBLIOTECA CENTRAL	2					
CAMPUS MIGUELETE	001.024-DIRECCION GENERAL EJECUTIVA LECTURA MUNDI	2					
CAMPUS MIGUELETE	001.024.6-ANFIBIA	1					
CAMPUS MIGUELETE	001.024.3-PLU (Programa de Lengua)		1				
CAMPUS MIGUELETE	001.024-15-CEP	1					
CAMPUS MIGUELETE	Gerencia de Comunicaciones	1					
CAMPUS MIGUELETE	001.020-GERENCIA DE INFORMATICA		1				

CAMPUS MIGUELETE	035-INSTITUTO DE REHABILITACION	2		1			
CAMPUS MIGUELETE	001.001-RECTORADO	2		1			
CAMPUS MIGUELETE	021-ESCUELA DE POLITICA Y GOBIERNO	1			2		
CAMPUS MIGUELETE	020-ESCUELA DE HUMANIDADES	1	3		1	1	
COLECTORA AV. GENERAL PAZ 5445 - EDIFICIO 3. - INTI	036-INSTITUTO EN CALIDAD INDUSTRIAL	1					
YAPEYU 2068, SAN MARTÍN	001.006-DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	9	3	2		5	
CAMINO REAL PRESBITERO GONZÁLEZ Y ARAGÓN 15, EZEIZA	037-INSTITUTO TECNOLOGICO NUCLEAR DAN BENINSON	3					
CAMPUS MIGUELETE	001.007-SECRETARIA DE GOBIERNO Y RELACIONES INSTITUCIONALES	1					
CAMPUS MIGUELETE	001.014-SECRETARIA GENERAL	1				0	
CAMPUS MIGUELETE	039-INSTITUTO DEL TRANSPORTE		1				
CASEROS 2241, SAN MARTÍN	016-ESCUELA DE ECONOMIA Y NEGOCIOS		7				

CAMPUS MIGUELETE	001.003-SECRETARIA ACADEMICA	0	2				
CAMPUS MIGUELETE	017-ESCUELA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA		5				0
CAMPUS MIGUELETE	CENTRO UNIVERSITARIO DE IMÁGENES MEDICAS-CEUNIM						1
CAMPUS MIGUELETE	054-ESCUELA DE ARTE Y PATRIMONIO		2				
CAMPUS MIGUELETE	034-INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS		2		2		
CAMPUS MIGUELETE	001.002-VICERECTORADO		1				
CAMPUS MIGUELETE	001.023-GERENCIA DE MANTENIMIENTO, LOGISTICA Y SEGURIDAD			1			
CALLE N°198 4475, JOSE LEON SUAREZ.	001.036-ESCUELA SECUNDARIA TECNICA UNSAM			2			
CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES	031-INSTITUTO DE TECNOLOGIA			0	1		
CAMPUS MIGUELETE	001.021-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA						1
Ayacucho N° 2197	055-CUSAM	1	0				
CAMPUS MIGUELETE	SECRETARIA DE EXTENSIÓN	1					1



CAMPUS MIGUELETE	GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES					1	
CAMPUS MIGUELETE	AUDITORIA	1					
CAMPUS MIGUELETE	HERMENEUTICA	1					
	TOTAL MENSUAL	34	28	8	6	7	3