



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE BIENES

Mendoza 2905 - P.1° - SANTA FE – TEL/FAX: (0342) 45 7-3722/3725

Correo Electrónico: gestiondecontrataciones@santafe.gov.ar

Sitio Web: www.santafe.gov.ar

LICITACION PRIVADA N° 17/11

EXPEDIENTE N° 0 0101-0212944-8

OBJETO: ADQUISICION DE BOBINAS DE PAPEL CON DESTINO AL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA PROVINCIA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE GOBIERNO Y REFORMA DEL ESTADO, según especificaciones establecidas en los Anexos adjuntos y lo que a continuación se detalla:

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES

1.1 ADQUISICION DEL PLIEGO

El precio de venta del Pliego es de pesos cuarenta y cinco (\$ 45), importe que en ningún caso será reintegrado a sus adquirentes.

El Pliego podrá ser adquirido por cualquier interesado, pudiéndose optar por alguna de las siguientes formas de pago:

- **Efectivo:** para lo cual deberá concurrir a la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes – Mendoza 2905 – Piso 1 – (3000) Santa Fe hasta una (1) hora antes de la apertura, no aceptándose reclamo alguno fuera de dicho término.
- **Giro Postal:** a la orden de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes – Mendoza 2905 - Piso 1 – (3000) Santa Fe.
- **Transferencia electrónica bancaria:** a la cuenta N° 21349/03 del Nuevo Banco de Santa Fe S.A. CBU 330-0599/5 1599002134903/8 a la orden de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, desde cualquier banco del país, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles a la fecha fijada para la apertura. CUIT del Ministerio de Economía: 30-99900735-6.
- **Depósito en cuenta bancaria:** cuenta N° 21349/03 del Nuevo Banco de Santa Fe S. A. CBU 330-0599/5 1599002134903/8 a la orden de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes.

El adquirente del Pliego, independientemente de la forma de pago elegida, deberá identificarse y constituir domicilio ante la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, sita en calle Mendoza 2905 Piso 1° de la ciudad de Santa Fe, mediante nota o correo electrónico.

El mero hecho de adquirir el Pliego de Bases y Condiciones implicará la aceptación total e incondicionada y el pleno sometimiento al mismo.

Es requisito indispensable para la presentación de ofertas, acreditar la compra del Pliego.

1.2 REGIMEN JURIDICO

Esta gestión se rige por la siguiente normativa: Decreto N° 5100/55, 2808/79 y 2809/79 (t.o.); Decreto-Ley N° 1757/56; el Presente Pliego de Bases y Condiciones y Anexos, Ley N° 11945, su Decreto Reglamentario N° 1005/06 y Ley N° 12105.

1.3 JURISDICCION Y COMPETENCIA

La adquisición del Pliego implicará la aceptación total e incondicionada de la jurisdicción y competencia del Fuero Contencioso Administrativo de la ciudad de Santa Fe, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera eventualmente corresponder, para entender en toda cuestión judicial relativa a la Gestión.

CAPITULO 2 PROCEDIMIENTO LICITATORIO

2.1 PRINCIPIOS GENERALES

La presentación de ofertas a la Gestión -salvo manifiesta ilegitimidad del acto o normativa cuestionada del Pliego de Bases y Condiciones en los términos del artículo 14 de la Ley 11.330 revisable en sede administrativa o jurisdiccional- implica la aceptación total e incondicionada de los términos del mismo y

la sujeción de los oferentes a los procedimientos establecidos en éste. Ello implica la renuncia expresa de los oferentes a toda acción, recurso y/o procedimiento que se aparte del Pliego.

El mero apartamiento de los procedimientos y condiciones fijados en el presente Pliego, inclusive para las consultas e impugnaciones previstas en el mismo, será tomado como un condicionamiento de la oferta, y ocasionará el automático rechazo de la misma y la desestimación de cualquier otra presentación efectuada.

2.2 SISTEMA DE LICITACION

La presente Gestión se realizará mediante el sistema de sobre único. La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión Evaluadora, la que procederá a analizar la admisibilidad y conveniencia de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, y establecerá el orden de mérito de las ofertas y recomendará la adjudicación a la oferta más conveniente emitiendo la correspondiente Acta de Preadjudicación.

2.3 IMPUGNACIONES

No se dará tratamiento a impugnaciones contra ofertas que resulten desestimadas.

2.4 NOTIFICACIONES

En general serán válidas las notificaciones que se efectúen de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Actuaciones Administrativas -Decreto Acuerdo 10.204/58-, y en particular las efectuadas en forma personal, o mediante cédula diligenciada por la DPCyGB, carta documento, telegrama colacionado u otro medio fehaciente, en el domicilio denunciado por los adquirentes del Pliego al momento de la adquisición del mismo, o constituido por los Oferentes en su Oferta.

Cualquier cambio de domicilio deberá notificarse a la DPCyGB en la forma indicada en el párrafo anterior.

2.5 FECHA LÍMITE Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán recepcionadas hasta el día y hora fijado para la apertura de las ofertas, en la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes: Mendoza 2905 -Primer Piso- de la ciudad de Santa Fe.

2.6 FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará el día 22 de Marzo de 2011 a las 09:00 horas en la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes: Mendoza 2905- Primer Piso de la ciudad de Santa Fe.

Una copia de cada Oferta quedará a disposición de los Oferentes para su vista, durante los dos (2) días hábiles posteriores al acto de apertura en la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes, plazo con el que cuenta para la presentación de impugnaciones contra las ofertas y/o el acto de apertura.

2.7 REVOCACION DEL LLAMADO

En cualquier momento antes de la firma del Contrato, por todas sus partes, el Poder Ejecutivo podrá dejar sin efecto esta Licitación sin expresión de causa y rechazar todas las Ofertas si, a su exclusivo juicio, lo considerase conveniente. En ningún caso existirá derecho a reclamar indemnización alguna por parte de los oferentes.

CAPITULO 3 DE LOS OFERENTES

3.1 CALIDAD DEL PROVEEDOR

A los efectos de la presentación de las ofertas, es requisito estar inscripto en el Registro de Proveedores de la Provincia. No obstante, podrán presentar ofertas personas físicas o jurídicas no inscriptas, implicando la sola presentación, solicitud tácita de inscripción en un todo de acuerdo con el art. 6° del Decreto N° 2809/79. En este último caso los oferentes, al momento de presentar la oferta y formando parte de la misma, deberán proporcionar e incluir la información que en cada caso se indica, acompañando copia debidamente certificada de la documental que así la acredite:

A. Personas físicas y apoderados:

1. Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil y número de documento de identidad.
2. Número de Clave Única de Identificación Tributaria.

B. Personas jurídicas:

1. Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.
 2. Número de Clave Única de Identificación Tributaria.
 3. Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.
 4. Fecha, objeto y duración del Contrato social.
 5. Fechas de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.
- C. Personas jurídicas en formación:
1. Fecha y objeto del contrato constitutivo.
 2. Número de expediente y fecha de la constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.
- D. Consortios y Uniones Transitorias de Empresas:
1. Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.
 2. Identificación de las personas físicas que integran cada empresa.
 3. Fecha del compromiso de constitución y su objeto.
 4. Fecha y número de inscripción registrado de la constancia de iniciación del trámite respectivo.
 5. Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato, con renuncia expresa al beneficio de excusión.
 6. Certificación simple por parte de Escribano Público de las firmas de los representantes legales.
 7. Porcentaje de participación que tendrá cada miembro en la UTE que constituya en caso de resultar adjudicatarias.
 8. Actas societarias de cada miembro del consorcio oferente, que contenga la autorización para la suscripción del compromiso de constitución de la UTE en los términos y condiciones del punto 5.

El adjudicatario deberá inscribirse en el Registro de Proveedores de la Provincia. La DPCyGB no dará curso a las facturas mientras la firma no cumpla con todos los requisitos exigidos para dicha inscripción.

En caso de que la oferta fuera suscripta por apoderado, deberá adjuntar a la misma fotocopia autenticada del poder que así lo habilite.

3.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS DE LOS OFERENTES

El objeto de la firma o razón social deberá ser afín al objeto del llamado, informando la antigüedad en el ramo.

El oferente deberá presentar una breve descripción de su experiencia en ventas análogas y de similar envergadura a las requeridas, realizadas con éxito y a satisfacción de los mandantes. Dicho listado deberá contener nombre, teléfono y correo electrónico de cada empresa o entidad, a los fines de que el organismo solicitante pueda requerir referencias complementarias.

3.3 RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES

Los Oferentes asumen responsabilidad por la veracidad y suficiencia de la Oferta que presenten y por cualquier perjuicio provocado a la Provincia por la inexactitud, falsedad o insuficiencia de sus declaraciones o de la documentación presentada.

CAPITULO 4 DE LAS OFERTAS

4.1 MANIFESTACIONES Y DECLARACIONES DE LAS OFERTAS

Las manifestaciones y declaraciones contenidas en las Ofertas representan compromisos asumidos irrevocablemente ante la Provincia de Santa Fe por parte del proponente.

4.2 CONOCIMIENTO DEL PLIEGO

Los Oferentes no podrán alegar, en ningún caso, falta o deficiencia en este Pliego, desconocimiento o mala interpretación de las bases y condiciones complementarias y especificaciones, desconocimiento de ninguna Ley, Reglamento o Disposiciones inherentes a la presente Gestión.

4.3 COSTO

En todos los casos, los costos incurridos para la confección y presentación de las Ofertas serán asumidos por los Oferentes, no dando lugar a reembolso ni indemnización alguna en ningún caso.

4.4 IDIOMA

Las ofertas, correspondencia y documentos deberán redactarse en español. Los documentos en idioma

extranjero se acompañarán con la pertinente traducción efectuada por un Traductor Público Nacional matriculado. Los documentos expedidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados por el Consulado Argentino correspondiente y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la República Argentina.

La apostilla o legalización única (Convenio de La Haya, 05.10.1961, Ley Nacional 23.458) suple y tiene el mismo efecto que la legalización requerida precedentemente. En caso de duda, prevalecerá la versión en idioma español.

4.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

La presentación de las ofertas se hará a través del sistema de sobre único, debiendo cumplirse las siguientes formalidades:

- En el Sobre deberá establecerse claramente en el exterior el tipo y número del acto licitatorio a que está referido, el día y hora del Acto de Apertura y titularlo "Documentación, antecedentes, propuesta técnica y económica".
- Las Ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - A. Ser presentadas en sobre perfectamente cerrado, en original y copia.
 - B. Estar numeradas en forma correlativa en cada foja del original y copia. La copia deberá ser fiel reflejo del original, bajo la exclusiva responsabilidad del oferente y para su puesta a disposición de los interesados. Todos los ejemplares deben estar firmados en todas sus fojas con aclaración de la firma según lo establecido en el apartado E. de la presente cláusula. En caso de que quien suscriba la oferta no sea de los autorizados por ante el Registro de Proveedores de la Provincia, deberá acreditarse la representación según lo establecido en la cláusula particular 3.1. CALIDAD DE PROVEEDOR del presente pliego.
 - C. Ser redactadas en español, confeccionadas preferentemente a máquina, y en un solo tipo de escritura. Las enmiendas, interlineados y/o raspaduras deberán ser debidamente salvadas por el oferente al pie de cada foja.
 - D. En los casos en que el presente Pliego requiera que la documentación se presente certificada y/o legalizada, dichas certificaciones y legalizaciones deberán presentarse sólo en el ejemplar original, agregándose copia del mismo en las copias solicitadas, manteniendo la foliatura.
 - E. Estar firmadas en todas sus hojas por el proponente, con aclaración de firma que identifique nombre, apellido y carácter del firmante en su caso. La Provincia se reserva el derecho de requerir las aclaraciones que estime pertinentes.
 - F. En caso de cotizarse Ofertas Alternativas, las mismas deberán ser presentadas conjuntamente con la Oferta Básica Obligatoria.

4.6 MANTENIMIENTO DE OFERTA

El oferente se obliga al mantenimiento de la oferta con su correspondiente garantía durante un plazo de treinta (30) días corridos, contado a partir del día siguiente al del acto de apertura. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovará automáticamente por períodos de quince (15) días corridos, hasta un máximo de sesenta (60) días corridos, salvo que el oferente notificara fehacientemente al organismo licitante su decisión de desistir de la misma con, por lo menos, cuatro (4) días hábiles de antelación al día del vencimiento de un período determinado, exclusive. La comunicación de renuncia al mantenimiento de la oferta por un nuevo período dentro del plazo señalado anteriormente, no importará la pérdida de la garantía de la oferta. El mantenimiento de oferta comprenderá un plazo total de noventa (90) días corridos en caso de no formularse renuncia en tiempo y forma.

4.7 REQUISITOS PARA HACER USO DE BENEFICIOS DE LA LEY 12.105

Los oferentes que opten por hacer uso de los beneficios de esta ley deberán cumplimentar, previo al acto de apertura por ante el Registro de Proveedores; o en su oferta, aquellos que no estuvieren inscriptos, los requisitos exigidos que se detallan a continuación:

- Nota por la cual manifiesta adhesión a los alcances y beneficios de la Ley Provincial N° 12.105.
- Constancia de Habilitación Municipal o Comunal donde conste la actividad que desarrolla y fecha de inicio de la misma.
- Si se trata de una empresa industrial: constancia de inscripción ante el Registro Industrial de la Nación y Constancia de código geográfico de fabricación.

CAPITULO 5 CONTENIDO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS

5.1 OFERTA TECNICA

La oferta deberá incluir, en el orden que se indica, la siguiente documentación:

1. Nota de presentación, por la cual se manifieste la intención de participar en la gestión y los datos personales o empresariales.
2. Índice de la documentación presentada.
3. Oferta Económica, según lo descripto en las cláusulas 5.2. y 5.3.
4. Garantía de mantenimiento de oferta, según lo establecido en la cláusula particular 7.2.
5. Tasa Retributiva de Servicios \$ 25 -.

Para el pago de la misma podrá optar por una de las siguientes formas:

- a. En papel sellado o estampillado de la Provincia de Santa Fe efectuado en cualquiera de las sucursales del Nuevo Banco de Santa Fe S.A. por el importe indicado.
- b. A través del sitio de Internet www.santafe.gov.ar, bajo el título API, opción Impresión de Boletas, opción Liquidación Tasa Retributiva de Servicios donde obtendrá el formulario 720 para liquidarla, debiendo con dicho formulario realizar el pago en cualquiera de los siguientes bancos habilitados para el cobro: Nuevo Banco de Santa Fe S.A., Nación Argentina, Macro, Municipal de Rosario, Credicoop, Bersa (Suc. Santa Fe, Rosario, Paraná).

En todos los casos, ya sea la hoja en blanco con el timbrado correspondiente, la boleta emitida por sistema y el ticket de pago obtenido, deberán acompañar la oferta al momento de su presentación. En ninguno de los casos el pago podrá tener una antigüedad superior a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de ofertas.

6. Constancia de adquisición del Pliego: según la opción de pago adoptada por el oferente de acuerdo a lo estipulado en la cláusula particular 1.1. ADQUISICION DEL PLIEGO del presente Pliego. En todos los casos, deberá corresponder a la firma o razón social oferente.
7. Certificado Fiscal para Contratar vigente (s/ Resolución General N° 1814-13/01/05 - AFIP) o en su defecto, constancia de solicitud del mismo hasta el día y hora de la fecha de presentación de ofertas, inclusive. Para este último caso, una vez transcurrido el lapso, que para su expedición fija la citada norma, la Comisión Evaluadora quedará facultada automáticamente para proceder a la desestimación de la propuesta que no obtuviere su otorgamiento. Quedan exceptuados de la obligatoriedad de presentar el Certificado Fiscal para Contratar, aquellos oferentes cuyas propuestas sean por importes inferiores a pesos cincuenta mil (\$ 50.000).
8. Declaración jurada del oferente de que no se encuentra comprendido en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Provincial.
9. Declaración por la que se acepta la competencia y jurisdicción de los Tribunales en lo contencioso administrativo de la ciudad de Santa Fe, haciendo renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción incluyendo la federal.
10. Nota mediante la cual manifieste su decisión de optar o no por los beneficios de la Ley 12.105.
11. Certificado negativo expedido por el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (R.D.A.M.) de la Jurisdicción que corresponda al oferente (en original o copia certificada por Tribunales o Escribano Público), tanto para "Personas Físicas", o "Personas Jurídicas". Para el caso de "Personas Jurídicas", deberá presentarse certificado de los miembros que integren los órganos de administración; para "Unión Transitoria de Empresa" (U.T.E.), de los miembros de los órganos de administración de las personas jurídicas que la componen. (Ley 11.945, Art. 2 inc. a. 1 y 2, y Decreto 1005/2006).
12. Documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en la cláusula particular 3.2 ANTECEDENTES TECNICOS DE LOS OFERENTES.
13. Descripción técnica requerida en el apartado B del Anexo I.
14. Toda otra documentación legal o técnica que se solicite en el presente Pliego de Bases y Condiciones.

5.2 OFERTA ECONOMICA

Deberá cotizarse el precio unitario, el precio total del renglón y el total general de la oferta. El precio cotizado será considerado precio final, por todo concepto, para el Gobierno provincial.

5.3 MONEDA DE COTIZACIÓN

La oferta económica deberá expresarse en pesos.

**CAPITULO 6
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

6.1 CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación recaerá en aquella oferta que, habiendo cumplimentado las exigencias del Pliego de Bases y Condiciones de la presente gestión (admisibilidad formal, técnica y económica), resulte la más conveniente para la Provincia.

6.2 VARIABLE DE ADJUDICACION

La Provincia se reserva el derecho de aumentar o disminuir en hasta un veinte por ciento (20%) las cantidades solicitadas a los mismos precios y condiciones cotizados.

**CAPITULO 7
REGIMEN DE GARANTIAS****7.1 FORMAS DE CONSTITUCION**

Las garantías podrán constituirse mediante alguna de las formas previstas en el art. 21 del Decreto N° 2809/79.

Si se optare por pagaré a la vista deberá ser pagadero en la ciudad de Santa Fe y cumplimentar con la reposición fiscal del uno por ciento (1%) correspondiente al Impuesto de Sellos.

En el supuesto de que apoderados extiendan la garantía, los mismos podrán hacerlo, siempre y cuando ostenten facultades suficientes para obligar a su representada.

7.2 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Se constituirá por el equivalente al uno por ciento (1%) del total de la oferta, y en caso de haber cotizado con alternativas, sobre el mayor valor propuesto. Deberá constituirse en pesos, según lo dispuesto en el apartado 7.1 FORMAS DE CONSTITUCIÓN.

7.3 GARANTIA DE LA ADJUDICACION

Se constituirá por el cinco por ciento (5%) del valor total de la adjudicación, dentro de los diez (10) días de la notificación de la misma. La garantía de la adjudicación deberá constituirse mediante cualquiera de las formas previstas en la cláusula particular 7.1 FORMAS DE CONSTITUCION. Cuando el importe de la garantía antes mencionada supere los Pesos Setecientos (\$ 700), y se optare por pagaré a la vista, deberá ser avalado por institución bancaria.

**CAPITULO 8
CONDICIONES ESPECIALES****8.1 LUGAR DE ENTREGA**

La entrega deberá efectuarse en el Depósito de la Ley 5110 de calle Obispo Gelabert 2950 – P. B., de la ciudad de Santa Fe, o en los depósitos dentro de la ciudad de Santa Fe que confirmen las áreas de Stock y Patrimonial, y de Almacenes e Insumos Informáticos de la Coordinación Administrativa Contable de la S.T.G.; con la correspondiente certificación IRAM y/o ISO que avale el cumplimiento de las exigencias de calidad y características del formulario especificadas en el presente pliego y anexos correspondientes, libre de todo gasto para el Estado.

8.2 PLAZO DE ENTREGA

La entrega de los bienes se efectuará dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos contados a partir del día siguiente al de la notificación de la adjudicación efectuada por autoridad competente.

8.3 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará dentro de los veinte (20) días de la fecha de presentación de la factura respectiva, previa conformidad definitiva del organismo receptor.

En todos los casos el organismo receptor, adoptará las medidas pertinentes a los fines de la correspondiente certificación, en un todo de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 2808/79 - Reglamento para la recepción y control de mercaderías y servicios con destino al Estado Provincial.

El adjudicatario al momento de presentar las facturas para el cobro correspondiente deberá dar cumplimiento al Decreto N° 0224/92 y sus modificatorios, referido a nota con carácter de Declaración Jurada, dirigida al agente pagador, detallando montos impositivos, impuestos o anticipos liquidados, fecha de pago y Banco recaudador, por los años no prescriptos y hasta la fecha de presentación, por impuestos sobre los Ingresos Brutos, Aportes Sociales Ley 5110 y otros provinciales.

IMPORTANTE: Conforme a lo autorizado por los artículos 60° y 61° - tercer párrafo – del Decreto N° 2809/79, estos plazos se suspenderán en caso de que el proveedor no haya cumplimentado con los requisitos correspondientes a la inscripción y/o actualización ante el Registro de Proveedores de la Provincia.

CAPITULO 9
INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

9.1 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del plazo de entrega establecido en el presente pliego hará pasible al adjudicatario de la aplicación de una multa equivalente al uno por mil ($1^{0}/_{00}$) diario del monto total cumplido fuera de término.

Sin perjuicio de lo antedicho la falta de cumplimiento a las condiciones establecidas en el presente pliego, dará lugar a la aplicación de lo previsto por los Artículos 46° y 69° del Pliego de Bases y Condiciones Decreto N° 2809/79.

INFORMES Y VENTA DE PLIEGOS:

Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes

Mendoza 2905 - P.1° - SANTA FE.

Tel: (0342) 457-3725/3722.

Correo Electrónico: gestiondecontrataciones@santafe.gov.ar

Sitio Web: www.santafe.gov.ar

División Pliegos y Aperturas, 10 de Marzo de 2011.

ANEXO I

Renglón	Cantidad	Descripción
1	36	Bobina de papel de formularios continuos de 27.000 pies de largo, sin troquelar, y de 18" de ancho. Papel Obra de 75 grs., color blanco. Según Anexo II.

NOTA: Para la cotización y entrega de los bienes se tendrán en cuenta las pautas generales establecidas en el Anexo II.

REQUISITOS A CUMPLIMENTAR:**A. MARCA**

Se deberá especificar la marca de los bienes ofrecidos, tanto de la oferta básica como de sus alternativas, siendo causal de desestimación la omisión de este aspecto por ser considerado atributo del bien.

Asimismo se deberá informar, en caso de existir, modelo o código de artículo de los productos cotizados que permita la identificación de los mismos, conforme la modalidad de mercado para este tipo de bienes.

Todas las marcas deberán ajustarse a los requerimientos de calidad del presente pliego. Con posterioridad a la apertura del acto licitatorio, no se admitirá reemplazo de marca y/o modelo alguno.

B. DESCRIPCION TECNICA

Los oferentes deberán describir en forma clara, detallada y precisa las características técnicas de los bienes ofertados. Si con la información suministrada no se puede determinar la oferta, la Provincia podrá desestimarla sin pedido de aclaraciones previas.

C. GARANTÍA

Se deberá determinar el período de garantía de los bienes ofrecidos, el cual no podrá ser inferior a los doce (12) meses a partir de la fecha de su certificación técnica por parte del Departamento Operaciones, responsabilizándose por cualquier vicio oculto, siendo su obligación el reemplazo del material defectuoso ante el solo reclamo de la D. P. de Infraestructura, como queda expresado en el ítem 5.4. La sola presentación de la oferta implicará que los bienes ofrecidos contarán al menos con el período de garantía requerido.

ANEXO II**ESPECIFICACIONES TECNICAS DE FORMULARIOS CONTINUOS EN BOBINAS PARA IMPRESORAS LASER DE ALTA VELOCIDAD (IBM 4000 MODELO IS1)****1. ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES PARA FORMULARIOS CONTINUOS EN BOBINAS**

Se le llama formularios continuos a una sucesión de hojas de papel, con orificios en ambos márgenes externos (cremalleras) utilizados para su arrastre por tractores, y acondicionados en forma de bobinas (enrollados sobre un eje), para ser utilizados en la impresora Láser de alta producción: IBM 4000 modelo IS1, con que cuenta la Provincia de Santa Fe en la Dirección Provincial de Infraestructura (D.P.I.).

Los mismos deberán ajustarse a las normas generales, para la selección de formularios de primera calidad, que se detallan en los siguientes puntos:

- 2. Características técnicas
- 3. Cremalleras laterales
- 4. Presentación y embalaje
- 5. Entrega, recepción y pruebas.
- 6. Garantía.

2. CARACTERISTICAS TECNICAS**2.1 PESO, ESPESOR Y TAMAÑOS****2.1.1 PESO**

Gramaje de 75 grs./m² (Las tolerancias son las indicadas por las normas IRAM 3100/99 y/o ISO equivalente, según corresponda por la procedencia del papel) sea Nacional o Importado.

2.1.2 ESPESOR

El calibre o espesor para estos formularios debe estar entre 0,008 a 0,20 mm, según el gramaje del papel.

2.1.3 TAMAÑO: Según se especifique en el pliego.

ANCHO: Es la distancia medida de margen a margen y en sentido perpendicular al avance del formulario. Podrá variar entre 8" y 18".

IMPORTANTE: De no indicarse el ancho del formulario en la descripción del ítem del pliego, deberá considerarse un ancho de 18".

LARGO: El largo del formulario continuo en bobina es la extensión del mismo, enrollado sobre un eje, y medido en pies. El largo del formulario dependerá del gramaje del mismo, dado que incide en el diámetro de la bobina, no recomendándose bobinas de más de 1.30 mt de diámetro.

IMPORTANTE: De no especificarse el largo en la descripción de ítem del pliego correspondiente, deberá tomarse una longitud entre 20.000 y 27.000 pies por estrictas razones operativas.

El oferente siempre deberá indicar la cantidad total de pies de papel ofertado, independientemente de la longitud de cada bobina entre los mínimos y máximos más abajo mencionados.

Las medidas de los formularios tendrán que respetar los siguientes mínimos y máximos:

DIMENSION	MINIMO		MAXIMO	
	MM	Pulgadas	MM	Pulgadas
ANCHO	203 + - 3,0	8,0 + - 0,118	457 + - 4,0	18,0+ - 0,157
ESPESOR	0,008 + - 7%		0,20 + - 7%	

2.1.4 EJE O BUJE: Es el centro de la bobina, y sobre el cual está enrollado el formulario. Consistirá en un cilindro de cartón duro.

DIAMETRO INTERIOR: 7,6 cm (3").

LARGO: Según la medida del ancho del formulario. De borde a borde del papel. No debe sobresalir.

2.1.5 MEDIDAS DE LA BOBINA

DIAMETRO: Hasta 1,30 mt

PESO: Máximo recomendado: 300 kg

2.2 CALIDAD

Papel alcalino, obra de primera, alisado, continuo (LASER Bond), fabricado según normas IRAM 3100/99 o ISO equivalentes, con rigidez TABER (mínimo 3 gr/cm longitudinal y 1,5 gr/cm transversal) según normas TAPPI 489-05-70, teniendo en cuenta que:

- Debe contener como mínimo un ochenta por ciento (80%) de pasta química de fibra celulósica vegetal.
- No debe estar recubierto con superficie cerosa.
- No debe ser satinado.
- Debe tener estabilidad de superficie.
- Debe tener escaso porcentaje de agregados de sales o compuestos metálicos.
- No debe presentar arrugas, pliegues, cortes, roturas u otras imperfecciones, y estar libre de restos de perforaciones y suciedades ('ponchitos', refiles, polvo celulósico, etc.).
- **HUMEDAD:** El contenido de humedad, deberá estar entre 3,7% y 5,3%, según el peso.

2.3 CAPACIDAD DE FUSION

La mejor fusión se logra cuando las partículas de toner se adhieren a las fibras individuales que conforman la estructura del papel y a las otras partículas de toner. El calor y la presión son los medios para adherir y presionar el toner dentro de las fibras de papel. Los siguientes factores tendrán efecto significativo en la capacidad de fusión:

- **ENCOLADO DE SUPERFICIE:** Se recomienda que no tenga encolado de superficie sintético. Usar almidón.
- **ENCOLADO INTERNO:** se recomienda usar resina ácida o sintética.
- **TEXTURA:** El papel no debe ser muy áspero ni rugoso. La suavidad será considerada correcta para valores entre 70 y 150 unidades/Scheffield.

3. CREMALLERAS LATERALES

Consiste en una sucesión de orificios, ubicados a ambos lados del formulario continuo para el arrastre del mismo por el sistema de tracción de la impresora.

3.1 DESCRIPCION Y MEDIDAS DE LAS CREMALLERAS

- La distancia entre el centro de un orificio de arrastre (cremallera) y el borde del formulario debe ser de 6.35 mm (0.25 pulg.) + - 1.02 mm (0.04 pulg.).
- La distancia del centro de un orificio de arrastre (cremallera) al centro del siguiente debe ser de 12.7 mm + - 0.13 mm (0.5 pulg. + - 0.005 pulg.).
- El diámetro de los orificios de arrastre (cremalleras) debe ser de 4.0 + - 0.10 mm (0.156 +/- 0.004 pulg.).

4. PRESENTACION Y EMBALAJE (EMPAQUETAMIENTO)

El formulario continuo acondicionado en bobinas deberá estar convenientemente embalado de modo que no se alteren las características del papel, impidiendo el ingreso de humedad al contenido, y evite deterioros durante su traslado y almacenamiento.

El formulario continuo deberá estar cortado y enrollado de manera uniforme, sin roturas, arrugas, cortes parciales en las cremalleras, defectos, manchas, etc., no admitiéndose bobinas que vengan con desechos o residuos dentro de ella, como ser: virutas o refiles, 'ponchitos' u opérculos, polvo celulósico, etc.

No deberá tener más de 1 empalme por cada una. De tener un empalme deberá venir marcado o señalizado el lugar donde se encuentra y unido por cintas empalmadoras autorizadas para este tipo de impresoras, de forma que no provoque inconvenientes con la impresión, ni daños en las partes del equipamiento.

Se recomienda para su acondicionamiento colocar protectores de cartón duro que cubran íntegramente sus laterales, y resguardarlas mediante la protección de 5 a 6 vueltas de nylon strich, por encima de un envoltorio con lámina de espuma de polietileno, con globos de aire, de 5 mm de espesor, como mínimo, y de 50 cm de ancho como mínimo, que cubra toda la superficie de la bobina, incluyendo sus bordes y laterales.

Deberá colocarse en cada extremo del eje o buje, conos (tacos) protectores, de plástico o madera, para proteger las aberturas, evitando aplastamientos o deformaciones del mismo.

IDENTIFICACION DE LA BOBINA: Cada bobina deberá estar identificada mediante un rótulo claro y destacado, ubicado debajo de su cobertura de protección, y visible desde el exterior, en el que figure:

- identificación de la marca registrada, el nombre y apellido o la razón social de la empresa proveedora;
- Nro. de la orden de provisión y de la partida a la que corresponde;

- un Nro. secuencial de control que identifique la bobina dentro de la provista;
- marca del papel utilizado para su confección (fabricante);
- norma de calidad que certifique la calidad del papel (IRAM y/o ISO);
- medidas del formulario (ancho y largo);
- gramaje (gr/m2);
- peso y diámetro de la bobina;
- identificación de la persona que realizó el control de calidad final de la bobina.

En el exterior del embalaje deberá indicarse con una flecha el sentido de desenrollado, para su correcto montaje.

5. ENTREGA, RECEPCION Y PRUEBAS

5.1 ENTREGA

Las entregas serán parciales o totales, según lo fije el Pliego de Bases y Condiciones.

5.2 CERTIFICACIONES

Al momento de cada entrega el proveedor deberá presentar la correspondiente certificación autenticada del cumplimiento de las normas IRAM y/o ISO del papel original utilizado para la confección del formulario recepcionado.

5.3 RECEPCION

Dada la complejidad de las pruebas técnicas y operativas que serían necesarias realizar para el control del cumplimiento de las exigencias requeridas para estos formularios, provocada por la modalidad de entregas parciales, los tamaños de las bobinas y los problemas que ocasionaría la apertura de las protecciones para la toma de muestras, la DPI, por intermedio de su Departamento de Operaciones realizará las recepciones en forma provisoria.

Éstas igualmente habilitarán al proveedor para el cobro del insumo entregado, quedando en contrapartida obligado a reemplazar, sin ningún tipo de recargo adicional, las bobinas rechazadas cuando se realicen los controles sobre cada una de ellas.

5.4 PRUEBAS:

La Dirección Provincial de Infraestructura llevará a cabo a través del Departamento de Operaciones distintas pruebas técnicas y operativas.

Las pruebas y controles serán dinámicas y se realizarán sobre todas las bobinas, tanto en el momento de su colocación, durante su utilización, como al terminarse la misma, consistentes en:

- a) Control del envoltorio protector (embalaje) previo a su montaje.
- b) Toma de medidas del peso y diámetro.
- c) Retiro de una muestra del formulario consistente en un par de vueltas, para la realización en forma interna de diversos controles de calidad y mediciones (gramaje, tensiones de troquelados -si los hubiera-, etc.), con elementos y dispositivos propios.
- d) Toma del meter de la impresora (contador interno que registra el paso del formulario en pies), para verificar su longitud por diferencia con el valor del meter tomado al terminarse.
- e) Si se observaran diferencias de calidad del papel o de confección del formulario, o inconvenientes operativos durante la utilización de la bobina, podrán realizarse pruebas adicionales, extrayendo muestras interiores.
- f) Podrán implementarse pruebas o controles adicionales no previstos en este detalle, y que puedan surgir de la operatoria del formulario.

IMPORTANTE: Si por razones especiales, y para asegurar el cumplimiento de las exigencias establecidas en el presente anexo, se considerara necesario realizar pruebas o análisis específicos por parte de terceros designados por la D. P. de Infraestructura, los costos que demanden serán abonados por este organismo, y sus resultados serán tomados como elemento para fundamentar, si correspondiere, el reclamo correspondiente a la empresa proveedora para el reemplazo del formulario.

Toda la información y datos registrados por cada bobina se volcará sobre un formulario diseñado al efecto, que se archivará junto con la identificación de la bobina y las muestras tomadas, todo lo cual estará refrendado por los responsables de los turnos intervinientes en los cambios realizados. Esta información se mantendrá archivada por el tiempo que el Departamento de Operaciones lo considere pertinente.

Frente a defectos detectados o inconvenientes provocados por el insumo, ya sea al momento de su carga o durante su utilización, la bobina será descartada, y la información recolectada avalará el reclamo que se le realice al proveedor solicitando su reemplazo, el que deberá concretarlo, sin ningún cargo para la DPI, dentro de un plazo no mayor a las 72 hs. hábiles de realizado el reclamo.