

Liceo Franco Argentino

JEAN MERMOZ

Licitación de servicios de alquiler y mantenimiento de material de reprografía

REGLAMENTO DE CONSULTA (RC)

a

Fecha y hora límites de recepción de la oferta: 3 de octubre de 2026 a las 12h00

1. Objeto de la consulta

1.1 Objeto

La presente licitación tiene por objeto la realización de las siguientes prestaciones en beneficio del Liceo Franco Argentino Jean Mermoz, en calidad de Poder Adjudicador:

- *suministro y alquiler de impresoras, fotocopadoras y otros materiales de reprografía anexos, mantenimiento preventivo y correctivo del material de reprografía, identificación de consumo por usuario (limitando la cantidad de copias de cada uno) y tratamiento de residuos de los tóner*

Es un contrato de suministro y alquiler, así como de prestación de servicios de mantenimiento con un precio global anual y precios unitarios.

Lugares de ejecución de las prestaciones:

- *Liceo Franco Argentino Jean Mermoz sito en Ramsay 2131- CABA*

1.2 Tipo de procedimiento

El procedimiento de la presente consulta es formalizado y abierto.

1.3 Tipo de carta oferta

Se trata de una carta oferta con precio mixto (global anual y precios unitarios), más las prestaciones suplementarias eventuales por servicios especiales. Es mono atributario (un solo candidato será retenido para la ejecución de las prestaciones por Lote).

1.4 Lotes de la consulta

Esta licitación no está sujeta a división en lotes. Consiste en el suministro y alquiler de impresoras, fotocopia-doras y otros materiales de reprografía anexos, mantenimiento preventivo y correctivo del material de reprografía (con la subrogación de un empleado experto en el servicio de reprografía y encargado del mantenimiento in situ de las máquinas), identificación de consumo por usuario (limitando la cantidad de copias de cada uno) y tratamiento de residuos de los tóner.

1.5 Equipos solicitados

- 8 equipos blanco y negro: consumo anual 50.000 copias por equipo / mínimo 40 copias por minuto
- 1 equipo blanco y negro: consumo anual de 260.000 copias / mínimo 40 copias por minuto
- 2 equipos blanco y negro: consumo anual 500.000 copias por equipo / mínimo 40 copias por minuto
- 1 equipo color: consumo anual 50.000 copias/ mínimo 40 copias por minuto.
- 1 equipo color tamaño A4: consumo anual 5.000 copias.

Equipos blanco y negro similares Ricoh IM4000 o superiores.

1.6 Estimación del concurso

Esta licitación no prevé un valor económico mínimo ni máximo.

2. Condiciones de la consulta

2.1 Plazo de validez de las ofertas

El plazo de validez de las ofertas será de 120 días a partir de la fecha límite de recepción de las ofertas.

2.2 Forma jurídica de la unión de empresas

La unión de empresas no está admitida en la presente licitación.

2.3 Variantes

Las propuestas y sugerencias de mejora de las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones Técnicas serán evaluadas. Dichas variaciones deberán ser razonables y se inscribirán en el marco del Pliego de Condiciones Técnicas elaborado por el Poder Adjudicador.

2.4 Seguridad y confidencialidad

Los candidatos deberán respetar la confidencialidad y las medidas de seguridad previstas para la ejecución de las prestaciones.

3. Interlocutores

3.1 Liceo Francés

El interlocutor encargado del seguimiento de las prestaciones relacionadas con el servicio en cada Liceo es:

El responsable del centro de reprografía (o persona expresamente habilitada por la Dirección) será el interlocutor ante la empresa adjudicataria del servicio para cualquier planteamiento, sugerencia o reclamación en relación con el servicio ejecutado conforme a la presente Licitación.

Más concretamente, el interlocutor será responsable (entre otras cosas) de:

- Organizar reuniones con el encargado o corresponsal designado por el titular de la carta oferta;
- Comprobar los servicios in situ;
- Solicitar al titular de la carta oferta servicios adicionales y su cálculo de costes.
-

3.2 Del (de los) titular(es) de la carta oferta

El titular debe designar un interlocutor (coordinador) que represente a la empresa titular en el Liceo de que se trate. Dicho interlocutor deberá asegurar la conformidad de la ejecución de las prestaciones con las exigencias de la carta oferta, y tendrá que coordinarse con las instrucciones recibidas de las personas designadas en el punto 3.1 precedente.

Las funciones del interlocutor del titular de la carta oferta incluirán, entre otras:

- *Realizar controles contradictorios en el Liceo;*
- *Estar disponible para participar en las reuniones organizadas por el responsable del Liceo;*
- *Aplicar y supervisar las medidas correctoras en caso de que se observen disfunciones o deficiencias en la ejecución de los servicios.*

4. Condiciones de la carta oferta

4.1 Duración de la carta oferta

Fecha prevista de firma de los acuerdos: fecha deseada a partir del 1 de noviembre de 2026.

Duración máxima de la carta oferta: 48 meses (contados desde la fecha de entrada en vigor de la carta oferta).

El Contrato será de un año de duración, y renovable tácitamente tres veces. En caso de no renovación, la decisión expresa se notificará con una antelación máxima de dos meses antes del vencimiento del período en curso

4.2 Modos de financiación y pago

Las prestaciones serán abonadas contra factura mensual que incluirá obligatoriamente: el precio global mensual para las prestaciones de alquiler, un precio global mensual para las prestaciones de mantenimiento (incluyendo un precio total correspondiente a la suma de los precios unitarios del precio de la copia blanco y negro y de la copia color) y un precio global y mensual para las prestaciones de tratamiento de residuos de tóneres (incluido en el mantenimiento). Cada factura deberá incluir asimismo la prestación in situ relativa al personal empleado por la empresa titular en los liceos en que sea aplicable.

La moneda de pago es el peso argentino.

Las facturas se abonarán en los 30 días posteriores a la recepción de las mismas. Los pagos se realizan mediante transferencia bancaria.

El precio de la carta oferta será invariable a lo largo de su duración máxima de 3 años.

5. Contenido del dossier de consulta.

El Dossier de Consulta (en adelante también denominado DCE) facilitado a las empresas contiene los

siguientes elementos:

- 1) *El presente Reglamento de Consulta (RC)*
- 2) *El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)*
- 3) *El Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) y sus anexos*
- 4) *Acta de compromiso*
- 5) *Planilla de cotización*
- 6) *Cuestionario cláusula de igualdad entre hombres y mujeres*
- 7) *Cuestionario de Protección de datos personales*

El Poder Adjudicador se reserva el derecho de hacer modificaciones no sustanciales al dossier de consulta como tarde 10 días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas.

6. Presentación candidaturas y ofertas

Las candidaturas y ofertas de los candidatos contemplarán los precios en pesos argentinos.

6.1 Antecedentes

Una carpeta cuyo asunto será: “Antecedentes empresa xxx» y será objeto de una **evaluación inicial y previa** al análisis de las ofertas técnica y económica, constituyendo un **requisito esencial y excluyente** del proceso de licitación.

Las ofertas que no cumplan íntegra y satisfactoriamente con la presentación y/o contenido exigido en esta carpeta no serán admitidas, quedando automáticamente **excluidas del análisis técnico y económico**.

La carpeta deberá estar constituida por los siguientes documentos:

- a) Antigüedad de la empresa.
- b) Información de los contratos ejecutados por el oferente en relación con obras de características y escala similares a las ofertadas, realizadas en los últimos (5) años o actualmente en ejecución, sus principales características y fechas de terminación.
- c) Tres últimos balances, referencias bancarias, referencias comerciales y situación ante la Arca.
- d) Política de igualdad hombre-mujer

6.2 Presentación de las ofertas

Para la entrega de la oferta, los candidatos deberán aportar:

- 1) **El Acta de Compromiso** debidamente completado, con fecha y firma.
- 2) **El contrato de alquiler, mantenimiento y tratamiento de los residuos tóner propuesto** fechado y firmado, que contendrá en particular (lista no exhaustiva):
 - *Las características técnicas del material de reprografía cubierto por el contrato de alquiler.*
 - *Las modalidades de instalación y puesta en marcha del material de reprografía.*
 - *Las modalidades de formación de los usuarios potenciales.*
 - *Las modalidades de adición de nuevo material de reprografía durante la duración de la carta oferta.*
 - *Las características técnicas del material de reprografía cubierto por el servicio de mantenimiento.*

- *El suministro de consumibles (tóner, etc..., salvo papel y grapas excepto estipulación contraria) y dos tóner para cada quipo de reprografía que lo necesite, en el momento de su instalación.*
- *Las intervenciones solicitadas en caso de constatación de mal funcionamiento del material de reprografía y el tiempo de respuesta.*
- *Reemplazo de cualquier pieza.*
- *La mano de obra.*
- *Los desplazamientos*
- *El mantenimiento preventivo con frecuencia bianual, durante los meses de diciembre y agosto (incluidas piezas, herramientas necesarias, costes de la mano de obra, desplazamiento y cualquier otro gasto anexo)*
- *Las modalidades de reemplazo del material en caso de material defectuoso o necesidad de desplazar el material en los locales de la empresa prestadora del servicio.*

Los contratos propuestos por los candidatos deberán en todo momento respetar lo estipulado en los documentos de consulta de la presente licitación. De no ser el caso el candidato acepta que las estipulaciones de los contratos propuestos que contravengan algún punto de la licitación se tendrán por no puestas a todos los efectos.

- 3) La memoria técnica de la solución propuesta (incluyendo una descripción detallada de inclusiones y exclusiones de los diferentes servicios propuestos) con fecha y firma.**
- 4) Antigüedad de la empresa.**
- 5) Información de los contratos ejecutados por el oferente en relación con obras de características y escala similares a las ofertadas, realizadas en los últimos (5) años o actualmente en ejecución, sus principales características y fechas de terminación.**
- 6) Tres últimos balances, referencias bancarias, referencias comerciales y situación ante la Arca.**
- 7) Política de igualdad hombre-mujer (cuestionario a llenar)**

El candidato deberá rellenar y firmar con fecha todos los documentos, en su defecto el Poder Adjudicador se reserva el derecho de rechazar la oferta.

7. Condiciones de envío y entrega de pliegos por vía electrónica

1. Retirada de expedientes por medios electrónicos

Los licitadores pueden consultar gratuitamente y de forma anónima el anuncio y descargar el pliego en la página web del Liceo franco Argentina Jean Mermoz.

2. Presentación de solicitudes únicamente por medios electrónicos

Las solicitudes deberán recibirse antes de la fecha límite de recepción de ofertas indicada en la portada de este documento.

Las solicitudes sólo pueden presentarse por vía electrónica:

o por transmisión directa a la siguiente dirección : luciana.muzzio@mermoz.edu.ar

Dado que las ofertas transmitidas electrónicamente llevan un sello de tiempo, cualquier presentación que llegue después de la fecha límite se considerará fuera de plazo.

Si los candidatos tienen la intención de insertar documentos, deben escanearlos con la suficiente resolución para garantizar su legibilidad.

*La persona de contacto en caso de preguntas es la siguiente: Luciana Muzzio
Luciana.muzzio@mermoz.edu.ar*

8. Examen de candidaturas y ofertas

En cuanto a las candidaturas, la conformidad y admisibilidad de las mismas se examinará únicamente sobre la base de los documentos e informaciones requeridos en el marco de esta consulta, con el fin de evaluar su capacidad financiera, técnica y profesional.

Las candidaturas que demuestren que los candidatos no cumplen los niveles mínimos de capacidad establecidos serán eliminadas.

Sólo se aceptarán las candidaturas y ofertas aceptables, apropiadas y regulares.

En el caso de que la oferta parezca anormalmente baja para el poder adjudicador, los candidatos deben poder justificar la composición de la oferta, con el fin de que el poder adjudicador pueda evaluar si la oferta de precio propuesta puede cubrir los costes de la carta oferta.

Si la información proporcionada no permite al candidato justificar su precio, el poder adjudicador podrá rechazarlo.

8.1 Selección de candidaturas

La conformidad y admisibilidad de las candidaturas serán examinadas únicamente en vista de los documentos e informaciones exigidos en esta consulta, y ello para evaluar su capacidad financiera, técnica y profesional.

8.2 Criterios de selección y atribución de la carta oferta

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CARTA OFERTA

Criterios de valoración de las ofertas

Las ofertas deberán ajustarse a los requisitos del pliego de condiciones técnicas y administrativas particulares y generales. Este juicio se hará sobre la base de los criterios que se exponen a continuación y, según la ponderación respectiva que se les asigne, el Comité de Licitación ad hoc elegirá la oferta más ventajosa desde el punto de vista técnico y económico.

Los criterios de evaluación serán los siguientes (sobre un total de 100 puntos):

- **Criterio nº1 PRECIO: 45 puntos máximo sobre 100**

a. El importe total de la carta oferta se evaluará sobre la base del precio fijado en el anexo 1

del acta de compromiso (alquiler de equipos, mantenimiento y tratamiento de residuos tóner): Anexo financiero elaborado por el candidato. La oferta más ventajosa obtendrá **45** puntos sobre 100.

$$\text{Puntos} = -45 \times \left(\frac{\text{Oferta económica más baja de las admitidas}}{\text{Oferta económica a valorar}} \right)$$

- Criterio n°2 **VALOR TÉCNICO: 40 puntos máximo sobre 100**

Solo se aceptarán y serán evaluadas las ofertas que garanticen el cumplimiento de los criterios mínimos de la presente licitación por LOTE.

El valor técnico de la oferta se evaluará en función de los siguientes criterios:

- a. Características técnicas del material de reprografía de alquiler propuesto (**15** puntos como máximo).
- b. Condiciones de instalación, puesta en funcionamiento y formación del personal (**7** puntos como máximo).
- c. Condiciones de las intervenciones de mantenimiento, incluyendo el seguimiento del servicio, la comunicación con el Liceo, la presentación de informes, los plazos de intervención en caso de interrupción parcial o total del servicio y las condiciones de sustitución del material (**15** puntos como máximo).
- d. Condiciones de tratamiento de los tóneres (**3** puntos como máximo).

El candidato que más se acerque al total de 100 puntos se considera la oferta económica y técnicamente más ventajosa.

- Criterio n°3 **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA: 5 puntos máximo sobre 100**
- Criterio n°4: **GARANTIAS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES: 5 puntos máximo sobre 100**
- Criterio n°5: **MEDIDAS MEDIOAMBIANTALES: 5 puntos máximo sobre 100**

Clasificación de las ofertas:

Las ofertas aceptadas se clasifican en orden descendente en función de los elementos mencionados, siempre que el candidato cuya oferta haya sido clasificada como la mejor en el número 1 haya presentado los documentos justificativos solicitados.

En caso de empate, la elección se hará por orden descendente de criterios.

La autoridad contratante también se reserva el derecho de no continuar con la

licitación. Precisiones:

En caso de discrepancia en una oferta, la información proporcionada en cifras y letras en el formulario de

contrato tendrá prioridad sobre el anexo financiero.

En caso de errores de multiplicación o adición en el anexo financiero, se invitará al candidato a rectificarlos para que se ajusten al importe modificado.

En caso de error en los servicios que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el candidato deberá confirmar su oferta sin modificar el importe indicado en su Acta de compromiso y, en caso de rechazo, su oferta será eliminada por incoherente.

La valoración de las ofertas dará lugar a una clasificación de las mismas.

8.3 Composición y funciones de la comisión de licitaciones

La mesa de contratación ad hoc establecerá su modo de trabajo y fijará las reglas de funcionamiento para la evaluación y selección de la oferta más ventajosa.

La mesa de contratación se reunirá para clasificar las ofertas en orden decreciente y seleccionar la oferta económicamente y técnicamente más ventajosa en aplicación de los criterios que figuran en el artículo 8.2 del presente reglamento de consulta.

8.4 Continuación de la consulta

En un plazo de 10 días a partir de la notificación de la carta oferta enviada al candidato retenido, este último deberá entregar la totalidad de los documentos citados en el artículo 6.1 del presente reglamento de consulta si faltase alguno. En su defecto, la atribución de la carta oferta al primer candidato se quedará sin efecto y el Poder Adjudicador podrá exigir daños por perjuicios causados. Además, el Poder Adjudicador efectuará una nueva atribución de la carta oferta a la segunda oferta así clasificada por la mesa de licitación ad hoc.

En caso de que todos los documentos exigidos sean entregados, se procederá a una eventual puesta a punto de la carta oferta y a una firma del mismo por el Poder Adjudicador y por el titular del mismo.

9. Informaciones complementarias

9.1 Direcciones y contacto

*Para cualquier información complementaria, los candidatos deberán hacer llegar, como tarde en los diez días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas, una **solicitud escrita** a: juancruz.lastra@mermoz.edu.ar y luciana.muzzio@mermoz.edu.ar.*

9.2 Idioma

Los documentos contractuales serán redactados en español

9.3 Tribunal competente y recursos

Los diferentes recursos posibles se ejecutarán frente a los tribunales de la Ciudad de Buenos Aires.

LICEO FRANCO ARGENTINO JEAN MERMOZ

Licitación de servicios de alquiler y mantenimiento de material de reprografía

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP)

Poder adjudicador: *el Liceo Franco Argentino Jean Mermoz*

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del contrato

Objeto

La presente licitación tiene por objeto la realización de las siguientes prestaciones en beneficio del Liceo Franco Argentino Jean Mermoz:

- *suministro y alquiler de impresoras, fotocopadoras y otros materiales de reprografía anexos, mantenimiento preventivo y correctivo del material de reprografía (con la subrogación de un empleado experto en el servicio de reprografía y encargado del mantenimiento in situ de las máquinas), identificación de consumo por usuario (limitando la cantidad de copias de cada uno) y tratamiento de residuos de los tóner*

Es un contrato de suministro y alquiler, así como de prestación de servicios de mantenimiento con un precio global anual y precios unitarios.

Lugares de ejecución de las prestaciones:

- *Liceo franco Argentino Jean Mermoz*
- *Ramsay 2131- CABA*

La descripción de los servicios, así como sus especificaciones figuran en el Pliego de Prescripciones/Cláusulas Técnicas Particulares (PPTP/PCTP) así como en los Anexos relativos a cada Lote.

1.2 Partes contratantes

1.2.1 Poder adjudicador

El Poder Adjudicador de la licitación es el Liceo Franco Argentino Jean Mermoz.

1.2.2 El titular del contrato

Será titular aquél al que se le haya atribuido el contrato.

Interlocutores del contrato

Del poder adjudicador

El Liceo de que se trate designará uno o varios interlocutores que será(n) competente(s) para asegurar el seguimiento de las prestaciones, sobre todo de (entre otras):

- La organización de las reuniones con el encargado o correspondiente de la zona*
- Controlar las prestaciones de la zona*
- Pedir al Titular prestaciones suplementarias, así como también su valoración económica*

Se dará la identidad de dicho(s) interlocutor(es) al Titular del contrato. En caso de haber cambios en la

identidad del (de los) interviniente(s) el Titular deberá ser informado.

Del Titular del contrato

El Titular deberá designar un interlocutor para sus relaciones con el Liceo. EL interlocutor deberá asegurar la conformidad de la ejecución de las prestaciones respecto de las exigencias del contrato, así como deberá responder a las exigencias del (de los) interlocutor(es) del Liceo.

A tal fin, el interlocutor deberá:

- *Efectuar los controles;*
- *Estar disponible para participar en las reuniones organizadas por el responsable administrativo;*
- *Asegurar la implantación seguimiento de acciones correctivas en caso de disfuncionamiento o insuficiencia constatados en la ejecución de las prestaciones.*

1.3 División en lotes

Esta licitación no está sujeta a división en lotes. Consiste en el suministro y alquiler de impresoras, fotocopiadoras y otros materiales de reprografía anexos, mantenimiento preventivo y correctivo del material de reprografía (con la subrogación de un empleado experto en el servicio de reprografía y encargado del mantenimiento in situ de las máquinas), identificación de consumo por usuario (limitando la cantidad de copias de cada uno) y tratamiento de residuos de los tóner.

2. DOCUMENTOS CONTRACTUALES QUE CONSTITUYEN EL CONTRATO

2.1 Documentos de orden particular

1. *-Los documentos que constituyen el contrato son:*
1. *El Reglamento de la Consulta (RC);*
2. *El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP);*
3. *El Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) y sus anexos;*
4. *Acta de compromiso*
5. *Planilla de cotización*
6. *Cuestionario cláusula de igualdad entre hombres y mujeres*
7. *Cuestionario de protección de datos personales*

2.2 Documentos de orden general

Todos los materiales alquilados, así como los servicios deben respetar las normas y reglamentaciones vigentes en la materia en Argentina.

3. JUSTIFICATIVOS A APORTAR POR EL CANDIDATO

El candidato deberá poder justificar su aptitud para contratar. La aptitud para contratar se acreditará mediante la documentación señalada en los apartados siguientes, debiendo presentarse original, o copia certificada.

Los documentos deberán estar redactados en español.

Las personas jurídicas presentarán la escritura o documento de constitución y los estatutos, en los que consten

las normas por la que se regula su actividad, debidamente inscritos.

El candidato aportará una declaración responsable, así como los justificantes de la administración correspondiente acreditativa de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones ARCA, así como de que no está incurso en una prohibición de contratar. Dicha declaración deberá estar suscrita por el representante legal de la empresa, así como emitida por la autoridad competente.

Declaración suscrita por el responsable legal de la empresa acreditativa de no estar incurso en causa de declaración de insolvencia o concurso.

4. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

4.1 Obligación de confidencialidad

Obligación de confidencialidad: el Titular y el poder adjudicador que, con motivo de la ejecución del contrato, conocen informaciones o reciben la comunicación de documentos o elementos señalados como teniendo un carácter confidencial y relativos al funcionamiento de los servicios de las partes del contrato, deberán tomar todas las medidas necesarias con el fin de evitar que tales informaciones, documentos o elementos no sean divulgados a un tercero que no tenga por qué tener conocimiento de los mismos. Las partes del contrato no podrán exigir confidencialidad de informaciones, documentos o elementos que hubiera, ellas mismas, hechos públicos.

El Titular deberá informar a sus subcontratas acerca de las obligaciones de confidencialidad y de las medidas de seguridad que se le imponen para la buena ejecución del contrato. Deberá asegurarse del respeto de tales obligaciones por sus subcontratas.

Las informaciones, documentos o elementos que ya sean accesibles al público en el momento de darse a conocer a las partes del contrato, no estarán cubiertos por esta obligación de confidencialidad de las informaciones.

4.2 Protección de datos personales

La presente licitación comporta el tratamiento de datos de carácter personal.

4.2.1 Obligaciones del responsable del Tratamiento de datos

El responsable de tratamiento está sometido a las siguientes obligaciones:

- *Respetar los derechos de las personas.*
- *Garantizar el titular que obtendrá el consentimiento expreso de dichas personas, si ello es necesario, antes de toda comunicación y tratamiento de datos personales que les atañe. El responsable de tratamiento debe entregar la información a las personas concernidas por las operaciones de tratamiento en el momento de la colecta de datos.*
- *Responder en un plazo de dos meses máximo a los derechos de las personas.*
- *Suprimir los datos después de la duración de conservación legal e informar el Titular de las duraciones de conservación definidas.*
- *Poner en marcha todas las medidas técnicas y organizativas necesarias relativas a la protección de los datos personales.*
- *Proteger los datos desde su concepción (protection by design)*
- *Proteger los datos por defecto (protection by default).*
- *Demostrar en todo momento su conformidad (Accountability).*
- *Designar un delegado de la protección de datos.*
- *Redactar EIVP (Estudios de Impacto sobre la Vida Privada) para los tratamientos que presenten algún riesgo.*

4.2.3 Obligaciones de la Empresa

La empresa titular se somete a las siguientes obligaciones:

- *Declarar que está perfectamente informada de las exigencias que se le imponen en aplicación de las disposiciones del reglamento relativo a la protección de datos personales y leyes locales aplicables en la materia.*
- *Tratar únicamente los datos a carácter personal previa recepción de instrucciones por escrito del responsable de tratamiento.*
- *Tratar los datos únicamente por la(s) finalidad(es) que sea(n) objeto del presente contrato.*
- *Poner en marcha todas las medidas técnicas y organizativas útiles para preservar la seguridad, la protección y confidencialidad de los datos de carácter personal y sobre todo evitar que sean alterados, dañados, perdidos, distorsionados, corrompidos, divulgados, transmitidos a personas no autorizadas, conforme a las disposiciones de la protección de datos personales.*

El Titular deberá, sobre todo, respetar las siguientes obligaciones y encargarse de que sean respetadas por su personal:

- *No tomar ninguna copia de los datos que le son confiados, a excepción de los datos necesarios para la ejecución del contrato, con el previo acuerdo de la AEF si es necesario*
- *No utilizar los datos tratados con fines distintos que los limitativamente especificados en el contrato*
- *No divulgar los datos a otras personas, ya sean personas privadas o públicas, físicas o jurídicas.*
- *Tomar todas las medidas que permitan evitar cualquier uso fraudulento de los ficheros informáticos relativos a la ejecución del presente contrato*
- *Imperativamente, tratar, almacenar y transmitir los datos personales susceptibles de figurar en los datos del poder adjudicador de manera totalmente conforme a la legislación relativa a la protección de datos personales*
 - *Demostrar en todo momento su conformidad (Accountability)*
- *Entregar el descriptivo completo de la infraestructura de almacenamiento y de los dispositivos de protección de datos, la localización de los datos en todo momento, los dispositivos y procedimientos de seguridad físicos y lógicos de los servidores que se hallen en territorio europeo, sin posibilidad de transmitir a un país situado fuera de la UE, o una definición precisa de los dispositivos paliativos propuestos por la Empresa para garantizar una conservación permanente del nivel de protección exigido por las autoridades europeas, en caso de transferencia de datos personales fuera de la UE.*
- *Notificar las violaciones de seguridad sin plazo previo, al responsable de tratamiento. La Empresa/el titular deberá proporcionar los procedimientos de alerta e información al responsable de tratamiento respetando el plazo reglamentario en caso de vulneración, pérdida, divulgación o implicación de los datos personales recogidos, tratados o conservados en el ámbito de sus prestaciones. Esta notificación permite al responsable de tratamiento notificar dicha violación a la autoridad de control competente como tarde en las 72 horas siguientes al momento en el que toma conocimiento de dichos sucesos.*
- *Garantizar la confidencialidad de los datos personales tratados y velar a que las personas autorizadas al tratamiento de datos personales se comprometan a respetar la confidencialidad o sean sometidas a una obligación legal apropiada de confidencialidad.*
- *Asistir al responsable de tratamiento para llevar a cabo su obligación de proporcionar las solicitudes de ejercicio de derechos de las personas relativas a: derecho de acceso, rectificación, eliminación y*

oposición, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la portabilidad de los datos.

- *Poner a disposición del responsable del tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas y permitir la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable del tratamiento u otro auditor designado por él, y colaborar en dichas auditorías.*
- *Informar inmediatamente al responsable del tratamiento si, según su opinión, la instrucción de un procedimiento constituye una violación del reglamento RGPD o de otras disposiciones del derecho de la Unión o del derecho o derechos de los Estados Miembros relativos a la protección de datos.*
- *Cuando el titular contrate a otro subcontratista para llevar a cabo actividades de tratamiento específicas por cuenta del responsable del tratamiento, se impondrán a dicho subcontratista, mediante contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o al Derecho de un Estado miembro, las mismas obligaciones en materia de protección de datos que las establecidas en el presente contrato entre el responsable del tratamiento y el adjudicatario, en particular en lo que se refiere a la presentación de garantías suficientes en cuanto a la aplicación de medidas técnicas y organizativas adecuadas para que el tratamiento cumpla los requisitos del RGPD. Cuando dicho subcontratista no cumpla sus obligaciones en materia de protección de datos, el licitador seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento del cumplimiento por parte del subcontratista de sus obligaciones.*
- *Llevar a cabo un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable de tratamiento, incluyendo:*
 - ✓ *El nombre y las informaciones de contacto del responsable de tratamiento en nombre del cual actúa, de las eventuales subcontratas y, en su caso, del delegado de protección de datos;*
 - ✓ *Las categorías de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable de tratamiento;*
 - ✓ *En su caso, el traslado de datos personales hacia un país tercero o hacia una organización internacional y, en el caso de los traspasos que figuran en el artículo 49, párrafo 1, segunda disposición del Reglamento europeo sobre la protección de datos, los documentos que acrediten la existencia de garantías apropiadas;*
 - ✓ *En la medida de lo posible, una descripción general de las medidas de seguridad técnicas y organizativas, incluidas entre otras, según las necesidades: la pseudoanonimización y encriptación de los datos personales, los medios que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia constantes de los sistemas y servicios de tratamiento, los medios que permitan restablecer la disponibilidad de los datos personales y el acceso a los mismos bajo los plazos apropiados en caso*

de incidente físico o técnico, un procedimiento que analice y evalúe regularmente la eficacia de las medidas técnicas y organizacionales para garantizar la seguridad del tratamiento.

- *La Empresa debe, al finalizar la ejecución del presente contrato, y bajo elección del responsable de tratamiento, destruir todos los datos personales y reenviar todos los datos personales al responsable de tratamiento. El reenvío debe acompañarse de la destrucción de todas las copias existentes en los sistemas de información de las subcontratas.*

4.3 Medidas de seguridad

Cuando deban ejecutarse prestaciones en una zona donde deban aplicarse medidas de seguridad, tales disposiciones particulares, que deberán estar indicadas por el poder adjudicador en sus documentos de consulta, deberán ser respetadas por el Titular.

El Titular no podrá pretender ni a la prolongación del plazo de ejecución del contrato por esta causa, ni a indemnización ni a suplemento del precio, a menos que tales informaciones le hayan sido comunicadas posteriormente a la entrega de su oferta y, que el Titular pueda justificar que las obligaciones que se le imponen necesitan un plazo suplementario para su ejecución o provocan una dificultad o valor económico suplementarios por parte del Titular para la ejecución del contrato.

5. DURACION DEL CONTRATO

Fecha prevista de firma de los acuerdos: fecha deseada a partir del 1 de noviembre de 2026.

Duración máxima de l carta de oferta: 48 meses (contados desde la fecha de entrada en vigor de la carta de oferta). El Contrato será de un año de duración, y renovable tácitamente tres veces. En caso de no renovación, la decisión expresa se notificará con una antelación máxima de dos meses antes del vencimiento del período en curso

6. PRECIO

6.1 Características de los precios

Las prestaciones serán abonadas contra factura mensual que incluirá obligatoriamente: el precio global mensual para las prestaciones de alquiler, un precio global mensual para las prestaciones de mantenimiento (incluyendo un precio total correspondiente a la suma de los precios unitarios del precio de la copia blanco y negro y de la copia color) y un precio global y mensual para las prestaciones de tratamiento de residuos de tóneres (incluido en el mantenimiento). Cada factura deberá incluir asimismo la prestación in situ relativa al personal empleado por la empresa titular en el liceo.

6.1.1 Prestaciones anuales

El valor global de las prestaciones está previsto en el PPTP y sus anexos.

*Las prestaciones globales corrientes estarán cifradas bajo un **precio global anual** en aplicación de las condiciones tarifarias definidas por el Titular en su anexo financiero.*

6.1.2 Prestaciones excepcionales

Son consideradas suplementarias las prestaciones excepcionales puntuales y fuera de forfait que deberán hacerse bajo la forma de vale de pedido una vez transmitido el presupuesto por parte del Titular previa solicitud del Liceo.

El presupuesto transmitido deberá ser establecido en aplicación de la tarifa horaria indicada por el titula en el anexo financiero que haya elaborado.

El vale de pedido firmado por el representante del Liceo vale aceptación del presupuesto.

Tipos de prestaciones pudiendo ser objeto de prestaciones suplementarias: un servicio ocasional, necesidad de refuerzo de personal puntual, necesidades específicas...

6.1.3 Contenido de los precios del contrato

Los precios del contrato que figuran en el anexo financiero elaborado por el Titular integran todos los gastos resultado de la ejecución de las prestaciones acordadas, incluidos los gastos generales, impuestos, tasas y un margen por riesgos y beneficio del Titular en su caso, así como cualquier otro gasto en relación a la ejecución de dicho servicio (incluyendo trayectos).

Los precios que figuran en el contrato se expresan sin IVA.

6.2 Forma de los precios

Se trata de un precio cerrado durante toda la ejecución del contrato más el precio por copia. El precio restará

invariable a lo largo de la duración del contrato.

7. PAGO DE FACTURAS

7.1 Pagos

7.1.1 Prestaciones globales

El Liceo se libera de los gastos debidos en nombre de las prestaciones globales efectuadas mensualmente, correspondiendo éstas al precio global anual del contrato por mes y según el número de copias realizadas por máquina.

7.1.2 Prestaciones puntuales

Las prestaciones puntuales son pagadas por el Liceo una vez ejecutadas y en forma de vales de pedido.

Las demandas de pago deberán hacerse a las siguientes direcciones: Maggie Alexander: encargada pago a proveedores maggie.alexander@mermoz.edu.ar

7.2 Solicitud de pago

Cuando el Titular entrega al poder adjudicador una solicitud de pago, le transmite también los documentos que justifiquen dicho pago.

La solicitud de pago deberá estar fechada e indicar las referencias del contrato y, según el caso:

- *el importe de las prestaciones admitidas, establecido de conformidad con las estipulaciones del contrato, sin IVA y, en su caso, deducidas las reducciones fijadas de conformidad con las disposiciones relativas a las penalizaciones;*
- *el desglose de los precios globales y el detalle de los precios unitarios, cuando la indicación de estos datos esté prevista en los documentos particulares del contrato o cuando, habida cuenta de las prescripciones del contrato, las prestaciones se hayan realizado de forma incompleta o no conforme (por ejemplo, no se haya sustituido al personal ausente y/o no se hayan compensado las horas no trabajadas, etc.);*
- *cuando se prevea un pago al término de determinadas etapas de la ejecución del contrato, el importe correspondiente al período en cuestión;*
- *en caso de agrupación conjunta, para cada operador económico, el importe de las prestaciones realizadas por el operador económico;*
- *en caso de subcontratación, la naturaleza de los servicios prestados por el subcontratista, su importe total sin impuestos, su importe con impuestos incluidos y, en su caso, las variaciones de precio establecidas sin impuestos y con impuestos incluidos;*
- *en su caso, las indemnizaciones, primas y retenciones distintas de la retención de garantía, establecidas de conformidad con las estipulaciones del contrato.*

La solicitud de pago especificará los elementos sujetos al IVA, distinguiendo según el tipo aplicable. Los precios fijos pueden fraccionarse si el servicio o la parte del servicio al que se refiere el precio no se ha completado. En ese caso, se calcula una fracción del precio igual al porcentaje de ejecución del servicio. Para determinar este porcentaje, se aplica el desglose de precios mencionado en el mismo artículo.

7.3 Plazo de pago

Los pagos que se deban al Titular se efectuarán en un plazo de 20 días a partir de la fecha de recepción de las solicitudes de pago y únicamente si las prestaciones especificadas en dicha factura han sido efectuadas. Los pagos serán realizados únicamente por transferencia bancaria.

8. OPERACIONES DE VERIFICACIÓN

Los controles cuantitativos y cualitativos tienen por objeto verificar la conformidad entre:

- la cantidad y la calidad de los servicios y el trabajo realizado.
- La cantidad y la calidad especificadas en el contrato en general y el cumplimiento del PPTP así como el respeto de las estipulaciones para cada lote en particular.
- El cumplimiento de la normativa vigente aplicables.
- Y, en general, la conformidad de la ejecución del contrato con los compromisos firmados entre el prestador de servicios y cada uno de los poderes adjudicadores.

Estos controles serán efectuados por el poder adjudicador o por personas autorizadas. Estos controles podrán realizarse de forma periódica o puntual.

En caso de incumplimiento de la prestación, el poder adjudicador podrá decidir la aplicación de sanciones (art. 12 del presente PPAP).

9. PENALIDADES

El Liceo podrá, en cualquier momento y sin consultar previamente al Titular, realizar todos los controles que considere necesarios para verificar la conformidad de los servicios con las cláusulas del contrato.

Los aspectos evaluados durante los controles se refieren al conjunto de acciones necesarias (supervisión del personal, en su caso, calidad del servicio de mantenimiento y cumplimiento de los plazos, rendimiento de los equipos, etc.) que el proveedor debe llevar a cabo para ejecutar el servicio objeto del contrato.

Queda expresamente entendido que los medios propuestos y puestos en marcha por el proveedor se ajustarán a las estipulaciones del contrato.

Las penalizaciones son de dos tipos: véanse los puntos 12.1 y 12.2.

9.1 Penalidades por retraso

Las penalidades por retraso comienzan a contar, sin que sea necesario requerimiento, el día siguiente al día en el que el plazo contractual de ejecución de las prestaciones ha expirado.

Cuando se sobrepase el plazo contractual (incluidos los acuerdos extraordinarios) de ejecución o entrega del servicio por culpa del contratista, éste incurrirá, por cada día hábil de retraso y sin previo requerimiento, en una penalización fijada en 600.000 pesos

10.2 Penalidad como resultado tras una operación de verificación

La penalización aplicable en caso de incumplimiento de la prestación se fija en 300.000, por día hábil de incumplimiento. Esta sanción se incrementará en un 25% en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento en el plazo de un mes, en un 50% en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento en el plazo de un mes y en un 100%

en caso de reincidencia en el mismo incumplimiento en el plazo de un mes.

9.2 Reducciones

Las reducciones pueden ser pronunciadas en caso de inejecución o insuficiencia de ejecución de las prestaciones, en caso de que no se respeten las frecuencias de ejecución de la prestación, de ausencia repetidas de las reuniones, de la falta de comunicación de los justificantes fiscales y sociales del personal (en los casos aplicables), de falta de stocks necesarios para reponer los consumibles, etc. previa solicitud hecha por el Liceo.

El valor de las reducciones se calcula como sigue:

- *A partir de 5 faltas constatadas por correo electrónico en una semana, cada nueva falta constatada en la semana conlleva una reducción global de 600.000 pesos sin IVA que será deducida de la factura mensual.*
- *En caso de más de 10 faltas constatadas por correo electrónico en una semana, cada nueva falta constatada en la semana conlleva una reducción global de 1000 euros sin IVA que será deducida de la factura mensual.*

10. SEGUROS, HABILITACIONES Y NORMATIVAS

10.1 Seguros

Si el Titular encuentra, durante la ejecución de las prestaciones, dificultades técnicas particulares cuya solución necesite la aplicación de medios desproporcionados respecto al valor del contrato, el poder adjudicador podrá resolver el contrato, ya sea de su propia iniciativa o a solicitud del Titular.

Si el Titular se encuentra en la imposibilidad de ejecutar el contrato por causa de un acontecimiento con carácter de fuerza mayor, el poder adjudicador podrá resolver el contrato.

10.2 Rescisión por falta del Titular

El poder adjudicador podrá rescindir el contrato por falta del Titular en los casos siguientes:

- a) El Titular contraviene a sus obligaciones legales o reglamentarias laborales o relativas a la protección del medioambiente*
- b) En caso de no restitución, deterioro o uso abusivo del material, en caso de no replazamiento, no reparación o no reembolso de materiales, medios, objetos y aprovisionamientos o de edificios o terrenos puestos a su disposición*
- c) El Titular no ha saldado sus obligaciones en los plazos contractuales*
- d) El Titular ha recurrido a la subcontratación sin respetar las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la subcontratación, o si no ha respetado las obligaciones relativas a la subcontratación mencionadas*
- e) El Titular no ha producido las certificaciones de seguros en las condiciones previstas*
- f) El Titular declara no poder ejecutar sus obligaciones*
- g) El Titular no ha comunicado las modificaciones aparecidas durante la ejecución del contrato relativas a las personas con poderes para contratar, relativas a la personalidad jurídica de la empresa, su razón social o su denominación, su dirección o oficina central, o sobre las informaciones proporcionadas relativas a la aceptación de la subcontrata*
- h) El Titular ha cometido, durante la ejecución del contrato, actos fraudulentos*
- i) El Titular o el subtitular no respeta las obligaciones relativas a la confidencialidad, a la protección de datos personales y a la seguridad*
- j) Posteriormente a la firma del contrato, el Titular es objeto de una interdicción de ejecutar toda profesión industrial o comercial*
- k) Posteriormente a la firma del contrato, las informaciones o documentos producidos por el Titular en*

*apoyo a su candidatura o exigidos antes de la atribución del contrato resultan ser inexactos
l) En general, por cualquier incumplimiento del contrato o de las leyes aplicables.*

En caso de haber requerimiento previo, el poder adjudicador informa al Titular de la sanción prevista y lo invita a presentar sus observaciones.

La rescisión del contrato no se opone al ejercicio de acciones civiles o penales que pudieran ser ejercidas contra el Titular.

10.3 Rescisión a partir del primer año de contrato

A partir del primer año de duración del contrato, el poder adjudicador podrá terminar con el mismo en cualquier momento mediante un preaviso de mínimo de un (1) mes remitido al titular por cualquier medio admitido en derecho.

11. EJECUCION DE LAS PRESTACIONES CON CARGO AL TITULAR

A condición de que la decisión de rescisión lo mencione expresamente, el poder adjudicador puede introducir a un tercero para la ejecución de las prestaciones previstas en el presente contrato, a expensas, por cuenta y riesgo del Titular, ya sea en caso de inejecución por el Titular de una prestación que, por su naturaleza, no puede tener retraso, o ya sea en caso de rescisión del contrato por falta del Titular.

Si no es posible para el poder adjudicador de proporcionarse, en condiciones aceptables, prestaciones exactamente conformes a la ejecución prevista en los documentos contractuales, podrá substituir las prestaciones contractuales por prestaciones equivalentes.

El Titular del contrato rescindido no puede tomar parte, directa o indirectamente, en la ejecución de las prestaciones hechas a sus expensas, por su cuenta y riesgo. Sin embargo, el Titular deberá proporcionar todas las informaciones necesarias y medios utilizados en la ejecución del contrato inicial y que fueran necesarios a la ejecución del contrato por el tercero designado por el poder adjudicador.

El aumento de los gastos, respecto al precio del contrato, resultando de la ejecución de las prestaciones a expensas, cuenta y riesgo del Titular, serán abonados por el Titular. La disminución de los gastos no le beneficiará.

12. LITIGIO

En caso de haber litigio, será competente el Tribunal de la Ciudad de Buenos Aires.

**PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MIXTO
DE ARRENDAMIENTO Y DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL DE REPROGRAFÍA PARA EL
LICEO FRANCO ARGENTINO JEAN MERMOZ**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. SITUACIÓN ACTUAL.....	2
3. SERVICIOS REQUERIDOS.....	3
a) Arrendamiento de equipos y servicios conexos.....	3
b) Servicio de asistencia técnica y personal de soporte in situ.....	4
4. INSTALACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS ARRENDADOS.	6
5. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ARRENDADOS.....	7
6. SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN REMOTA	9
7. ARRENDAMIENTO Y PAGO DE PRECIO POR PÁGINA	9
8. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO	10
9. RETIRADA DE EQUIPAMIENTO	10
10. RETIRADA DE RESIDUOS	11
11. PLAN DEL PROYECTO	11
12. FORMACIÓN	11
13. SANCIONES	11

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto la adjudicación del contrato de suministro para el arrendamiento y de servicios de mantenimiento de materiales de reprografía el Liceo Franco Argentino Jean Mermoz que comprende, de forma resumida y de conformidad con lo previsto en el presente pliego, sus anexos, el Reglamento de Consulta y en las cláusulas administrativas particulares, las siguientes prestaciones:

- Arrendamiento, entrega, instalación, puesta a disposición hasta su completa puesta en marcha, de los equipamientos indicados particularmente para el Liceo y adjuntos en anexo.
- Mantenimiento de los equipos arrendados.
- Servicio de asistencia técnica y personal de soporte.
- Suministro de un sistema de control y gestión remota.
- Pago por impresiones/copias realizadas tanto en b/n como en color.
- Compromiso de retirada de los equipos al final del contrato, así como de coordinación del traspaso del servicio con la empresa ganadora en una futura nueva licitación.
- Gestión de los residuos de los nuevos sistemas de impresión.
- Identificación de consumo por usuario (limitando la cantidad de copias de cada uno).
- Formación.
- Identificación de consumo por usuario limitando la cantidad de copias por cada uno.

2. SITUACIÓN ACTUAL

El Liceo Jean Mermoz requiere una renovación de las máquinas que componen su servicio de reprografía .

3. SERVICIOS REQUERIDOS

a) Arrendamiento de equipos y servicios conexos

Se solicita el arrendamiento de los siguientes equipos:

- 8 equipos blanco y negro: consumo anual 50.000 copias por equipo / mínimo 40 copias por minuto
- 1 equipo blanco y negro: consumo anual de 260.000 copias / mínimo 40 copias por minuto
- 2 equipos blanco y negro: consumo anual 500.000 copias por equipo / mínimo 40 copias por minuto
- 1 equipo color: consumo anual 50.000 copias/ mínimo 40 copias por minuto.

- 1 equipo color tamaño A4: consumo anual 5.000 copias.

Requisitos mínimos

Todos los equipos a ofertar deberán cumplir con los siguientes requerimientos, sin perjuicio de las características técnicas mínimas y las particularidades que se solicitan para cada LOTE (en ANEXO):

- Conexión a red con la posibilidad de ser configurados y obtener estado e incidencias vía web.
- Impresión en red.
- Conectividad: 10/100/1000 Base-T Ethernet y USB 2.0 o superior.
- Autenticación de red.
- Gestión segura: Soporte de protocolo HTTPS y SNMPv3.
- Lenguaje de impresión PCL5e, PCL6 o superior o PostScript 3 o superior u otro compatible.
- Controladores compatibles con las versiones de 32 y 64 bits de los sistemas operativos Windows 11 y superior, así como Windows Server 2008 y superior.
- Todos los pilotos de impresión (Windows 11, MAC, ChromeOS, Linux) serán en español.
- Servicios de borrado certificado de datos.
- Los equipos deberán ser nuevos, sin uso y de reciente fabricación.
- Deberán cumplir la normativa nacional vigente en aspectos medioambientales, de compatibilidad electromagnética, reducción de radiación y seguridad.
- Deberán pertenecer a una única marca y modelo para cada tipología definida.
- Equipos blanco y negro similares a Ricoh IM4000 o superiores
- Posibilidad de ver consumo por usuario y establecer un tope de copias por usuario (sin posibilidad de superar esa cantidad permitida).

Se deberá suministrar para cada tipo de equipo un manual de uso en el que se detallarán las instrucciones que se precisan para efectuar sin riesgo la puesta en servicio, la utilización normal con relación de incidencias habituales y su resolución, así como una guía rápida y un manual técnico.

Interoperabilidad:

Las especificaciones técnicas no deberán generar dependencia tecnológica ni limitar la concurrencia. Las soluciones propuestas deberán ser interoperables y basarse en estándares abiertos.

Aspectos medioambientales:

Los equipos deberán integrar los sistemas más eficientes en materia de ahorro energético,

incluyendo los modos de espera y apagado automático, así como cualquier funcionalidad que permita reducir el consumo energético sin afectar al rendimiento.

Parámetros a valorar:

Se consideran parámetros a valorar en cualquiera de los tipos indicados, los que se enumeran a continuación. Se valorará cada tipología de equipo teniendo en cuenta globalmente la forma y el grado de cumplimiento de los siguientes parámetros que se valorarán, todo ello conforme a los criterios de adjudicación y métodos de valoración descritos en el Reglamento de Consulta. Las empresas mencionarán las funcionalidades valorables de entre las siguientes, con que cuente cada uno de los tipos:

- velocidad de impresión en A4 y en A3 (tanto en b/n como en color).
- velocidad de escaneado.
- Sistema de captura de la información de los dispositivos que permita realizar tareas de gestión y mantenimiento proactivo.
- resolución de impresión en b/n y en color.
- resolución de escaneado.
- Memoria interna o integrada.
- Tamaño del equipo (se valorará el menor tamaño).
- Inclusión de OCR (reconocimiento óptico de caracteres) en los ficheros PDFs generados al realizar escaneo de documentos.
- velocidad de copiado.
- Grapadora interna /externa.
- Función de contrapeado en bandeja de salida o clasificador.
- Pantalla táctil.

b) Servicio de asistencia técnica y personal de soporte in situ

Se requiere un **servicio de asistencia técnica** que prestará soporte técnico y asistencia telefónica con cobertura 8 horas x 5 días a la semana. Adicionalmente, podrá prestar soporte a través de sitio web o correo electrónico.

Asimismo, las propuestas de los licitadores detallarán el número de personas, el horario y la estimación en número de jornadas laborables de personal técnico para realizar la instalación, despliegue inicial y la formación. Esta información deberá figurar en las ofertas de los licitadores de forma pormenorizada.

En general, entre las competencias de estos técnicos figurarán las siguientes:

- Colaboración con personal de la empresa ganadora en la configuración inicial y puesta en funcionamiento de los equipos.
- Formación y atención a los usuarios en cualquier incidencia.

- Coordinación y apoyo al responsable del contrato designado por el Liceo de que se trate para un desarrollo adecuado y efectivo del objeto del contrato.
- Mantenimiento preventivo de los equipos instalados (incluyendo reparaciones que no precisen de especialista): supervisión y comprobación de funcionamiento correcto, seguimiento y control de incidencias y reposición de consumibles.
- Lectura mensual de contadores con control de las impresiones/copias realizadas.
- Elaboración y remisión mensual de un informe de gestión.
- Gestión y reposición de los consumibles.
- Mantenimiento de la gestión del sistema, accesos y seguridad, incluyendo la actualización urgente del firmware en caso de publicación de vulnerabilidades.
- La empresa Titular deberá gestionar que su empleado in-situ se haga cargo entre otros, del buzón electrónico de reprografía, de la gestión de las impresiones vía Papercut así como de los trabajos varios de reprografía tales como encuadernado, plastificado, montajes, y otros.

El perfil del técnico deberá ser, como mínimo el siguiente:

- Conocimiento de herramientas de gestión de impresión.
- Manejo de herramientas de generación de informes.

Se valorarán globalmente la experiencia del **técnico *in situ*** (dentro de la valoración técnica del servicio de mantenimiento) en servicios similares, la disponibilidad de varios técnicos acreditados con capacitación para prestar el servicio, con el fin de que este se vea afectado lo menos posible en caso de vacaciones, ausencias, enfermedad u otras contingencias, así como las condiciones de prestación del **servicio de asistencia técnica**.

c) Seguros

La empresa Titular se compromete a mantener vigentes, a su exclusivo cargo, las pólizas de seguro necesarias para cubrir los equipos de reprografía arrendados a cada Liceo, y ello durante toda la vigencia del contrato.

Dichas pólizas cubrirán los daños “a todo riesgo” por, incendio, explosión, caída del rayo, inundación, robo, expoliación, y daños eléctricos, incluyendo la reposición del equipo si fuera necesario, así como la Responsabilidad Civil derivada de la posesión y uso de los equipos.

En caso de siniestro, el Liceo deberá notificar al Titular en un plazo máximo de 48 horas desde que tenga conocimiento del siniestro y facilitar las gestiones para la reclamación al seguro.

Titularidad: Los equipos objeto de este contrato son propiedad del Proveedor, por lo que el cliente no podrá asegurar los equipos por cuenta propia ni retirar las placas de identificación de propiedad.

4. INSTALACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS ARRENDADOS.

La instalación y puesta a disposición comprenderá las siguientes actuaciones:

- Coordinación con el actual prestador del servicio para la retirada de los equipos actuales para que los usuarios no vean interrumpido el servicio o, al menos, tenga el menor impacto

posible.

- Instalación de cada máquina
- Configuración de software y hardware por parte del servicio técnico e ingenieros de sistemas del titular del contrato. Se realizará la conexión a la red Ethernet siguiendo las instrucciones de la persona designada por cada Liceo a tal efecto.
- Actualizaciones de software. Mantenimiento al día de firmwares y drivers.
- Puesta en marcha de cada máquina y realización de las pruebas necesarias para verificar la correcta instalación y funcionamiento de los equipos que deberán quedar en perfectas condiciones de funcionamiento, siendo por cuenta de titular del contrato el suministro de los cables, conectores, etc., para su conexión. El titular del contrato deberá proporcionar los números de serie y MAC de los equipos inicialmente previstos para su instalación.
- Información a usuarios y personal técnico de los Liceos sobre el funcionamiento de las máquinas.
- Formación del personal clave de la Administración.
- Desarrollo y configuración de todo el software necesario para la ejecución de las funcionalidades requeridas.

Por parte de cada Liceo, tal y como se indica en el RC, se identificará un interlocutor que será el encargado de supervisar los trabajos de instalación y hacer cumplir las condiciones del contrato. Por parte del titular del contrato, se definirá un responsable técnico del proyecto (distinto del técnico *in situ*) que responda de la marcha del mismo ante el interlocutor de cada Liceo y ante las Direcciones de los mismos. A tal fin se identificarán hitos y reuniones periódicas para su verificación.

5. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ARRENDADOS

Este servicio abarcará el mantenimiento operativo y la resolución de incidencias técnicas y averías que impidan el correcto funcionamiento de los equipos arrendados, incluyéndose suministro e instalación de piezas, tóneres en negro y color, contenedores de residuos y otros elementos consumibles durante toda la vigencia del contrato.

Se incluyen como tareas propias del mantenimiento general las siguientes:

- Mano de obra, desplazamientos, piezas y recambios necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo. Las piezas y recambios deberán ser originales del fabricante.
- Suministro y sustitución de los consumibles originales del fabricante de modo que una máquina no quede parada durante más de 24 horas laborables por falta de tóner.
- Servicio de recogida y reciclaje de consumibles.
- Cambios de ubicación de los equipos por motivos de organización interna de cada centro durante la vigencia del contrato.
- Soporte a la persona que designe cada Liceo ante cualquier duda o incidencia relativa a los equipos.
- Sistema de control y gestión remota.

Durante todo el periodo de mantenimiento, el titular del contrato se compromete a la sustitución temporal de la máquina en los términos indicados en el apartado 8 relativo al "Acuerdo de nivel de servicio".

A mayor abundamiento se llevarán a cabo mantenimientos preventivos y correctivos:

- **Mantenimiento preventivo**

Se realizarán dos intervenciones anuales, una en diciembre y otra en agosto, las fechas serán fijadas de común acuerdo con el responsable del servicio en cada Liceo. El objetivo de esta intervención es la verificación de que todo el material de reprografía se encuentra en perfecto estado de funcionamiento. Esta intervención dará lugar a un informe del estado del material, firmado y con fecha.

- **Mantenimiento correctivo**

- Este servicio cubre las intervenciones provocadas por el mal funcionamiento del material de reprografía.
- Las intervenciones de reparación de averías serán comunicadas al responsable del servicio de cada Liceo.
- En caso de inmovilización de más de 24 horas, el titular del contrato deberá poner a disposición un material equivalente de sustitución para permitir la continuidad del servicio. Ello se aplica también cuando un equipamiento de reprografía necesita la intervención en los locales del Titular, la sustitución se hará desde el desplazamiento del material defectuoso.
- La empresa debe indicar el tiempo necesario de reparación de la avería a partir de la recepción de la orden escrita (mail, plataforma de declaración, teléfono etc.).

Asimismo, el titular del contrato, en los Liceos en que sea aplicable, a través de su técnico *in situ* mantendrá y gestionará un stock mínimo de consumibles originales del fabricante en las dependencias de cada Centro, en función del número, modelo de las máquinas instaladas y previsión de copias.

Todos los gastos generados por cualquier clase de operación exigida por la reparación o sustitución de equipos, incluido el movimiento o retirada de la máquina en cuestión, serán por cuenta del titular del contrato que no podrá reclamar abonos por tales conceptos.

El titular del contrato deberá asegurar la reparación de las máquinas y/o su sustitución garantizando así una continuidad en su uso según lo especificado en el presente pliego, sea cual sea el motivo por el que el equipo en cuestión no funcione o lo haga de forma deficiente sin dar el servicio esperado.

Los equipamientos deberán incluir instrucciones escritas al margen de las formaciones que se proporcionen, necesarias para el funcionamiento y mantenimiento corriente y deberán estar redactadas obligatoriamente al menos en español.

El material de reprografía deberá instalarse antes de la fecha de inicio del contrato fijada en Anexo para cada uno de los lotes del presente procedimiento. Las fechas de instalación deberán en cualquier caso acordarse previamente con los responsables del contrato designados por cada Liceo. La

puesta en marcha del equipamiento deberá hacerse como tarde durante los 4 días laborables siguientes a su entrega.

Cada equipamiento de reprografía deberá ir acompañado de dos toner en el momento de su puesta en marcha.

Las prestaciones de garantía y mantenimiento comienzan en la fecha indicada en Anexo para cada Lote o, en su caso, el día de la completa puesta en marcha de las máquinas en los liceos correspondientes.

Por lo que respecta al Liceo Francés de Madrid, como ya se indicara, el responsable del mantenimiento del material y la reprografía deberá ser subrogado en la empresa ganadora en las mismas condiciones de trabajo que venía disfrutando y sin pérdida de derechos en este sentido por el empleado.

6. SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN REMOTA

La oferta incluirá una herramienta informática de control y gestión remota que permita al titular del contrato y a cada Liceo en la persona designada al efecto (y/o técnico *in situ* en su caso), la supervisión de las alertas de los distintos dispositivos que conforman el parque, la gestión proactiva-reactiva de los mismos, así como el estado de los consumibles.

Las funciones básicas de esta herramienta serán las siguientes:

- Monitorización de los equipos conectados a la red y consulta de los parámetros generales (modelo, número de serie, dirección IP, contadores, alertas, etc.).
- Estado de los consumibles en tiempo real y reposición proactiva de los mismos antes de que el dispositivo quede fuera de servicio.
- Gestión de alertas e incidencias de los equipos (atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías).
- Realización de informes de gestión. El titular del contrato deberá proporcionar un informe a la persona designada por cada Liceo, con periodicidad mensual, que deberá contemplar, como mínimo, lo siguiente:
 - Número de copias, impresiones, escaneo y características del equipo, en un rango de fechas.
 - Número de copias por usuario limitando la cantidad
 - Número de incidencias, averías, recambios de consumibles del equipo, en un rango de fechas.

En las ofertas de cada Lote se incluirá la descripción de todas las funcionalidades adicionales que incluya la herramienta para su valoración.

7. ARRENDAMIENTO Y PAGO DE PRECIO POR PÁGINA

Las prestaciones del contrato se articularán a través del arrendamiento de los equipos y del pago de precio por página que supere el consumo solicitado. Dentro de las cuotas de arrendamiento irán incluidos los equipos y servicios conexos como son el servicio de asistencia técnica *in situ* el lote en que esto aplique, el mantenimiento y sustitución de piezas y de todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento (excepto el papel) y, en su caso, la sustitución del equipo de conformidad

con lo previsto en el apartado 8 siguiente. Asimismo, se entienden incluidos el transporte y otros costes indirectos necesarios para la correcta ejecución de las prestaciones del contrato.

Las ofertas contemplarán el precio de arrendamiento mensual para cada uno de los tipos de equipos requeridos, abonándose mensualmente el precio correspondiente por cada uno de los equipos instalados durante el período.

Asimismo, las ofertas deberán contemplar un precio por página de las impresiones/copias en b/n y color para cada equipo.

A los efectos de valoración por los licitadores, sin que suponga para los Liceos compromiso alguno de consumo, y sin perjuicio de las circunstancias que puedan afectar a las actividades de cada uno de los establecimientos educativos, se proporciona en anexo para cada Liceo los números de copias aproximadas por máquina.

8. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

El titular del contrato se compromete a ajustarse a los siguientes tiempos máximos de servicio:

1. Tiempo de respuesta: 4 horas laborales desde el aviso del Liceo por parte del técnico *in situ* o persona designada por el Liceo de que se trate. Se entiende por tiempo de respuesta el que tarda el servicio técnico del titular del contrato en desplazarse al Liceo en cuestión para comprobar el estado del equipo averiado.
2. Tiempo de solución: 24 horas hábiles. Se entiende por tiempo de solución el que tardan los servicios técnicos del titular del contrato en reparar la avería y dejar el equipo operativo, a contar desde la visita de los servicios técnicos o, si no resultara necesaria la visita previa, desde la comunicación de la avería por parte del Liceo de que se trate.
3. Tiempo de sustitución: 48 horas hábiles. Ningún equipo podrá estar inactivo por un período superior a ese tiempo, contado desde el momento de la comunicación de la avería o incidencia al titular del contrato, quedando este obligado a sustituir el equipo por otro igual o de similares características transcurrido ese periodo.

En el cómputo de días, no se contabilizan los sábados, domingos y festivos. En días hábiles, se computarán como horas laborables las comprendidas entre las 7:30 y las 16:30 horas.

Se valorarán menores tiempos de respuesta, solución y sustitución a los requeridos en el presente apartado.

9. RETIRADA DE EQUIPAMIENTO

El titular entrante deberá coordinarse con el titular saliente para la retirada del equipamiento y garantizar el nivel de servicio de los usuarios durante las sustituciones de los equipos.

Una vez finalizado el contrato objeto de este procedimiento, el titular del contrato deberá proceder a la retirada de todos los equipos, sistemas, stocks de consumibles y todos los elementos que hayan sido necesarios para la correcta prestación del servicio dentro de las dos semanas posteriores a la finalización del contrato, en la fecha que le fuera indicada por el Liceo de que se trate, garantizado el borrado de los correspondientes discos duros de los equipos.

10. RETIRADA DE RESIDUOS

El titular del contrato se compromete a cumplir con todos los requisitos legales vigentes en materia medioambiental y de residuos. Se ocupará de la retirada y gestión de los residuos generados durante la ejecución del contrato, para lo que facilitará los contenedores necesarios y presentará a cada Liceo la documentación correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.

Las modalidades presentadas en su oferta técnica comprometen al adjudicatario.

11. PLAN DEL PROYECTO

Los licitadores deberán incorporar en su propuesta técnica un Plan del proyecto:

1. Planificación detallada de entrega de los equipos (cronograma de instalación y puesta a disposición de los equipos).
2. Asistencia técnica (número de personas), horas contadas por jornadas para la implantación, despliegue inicial, instalación, configuración y puesta en servicio de los equipos recogidos en los pliegos.

Las modalidades presentadas en su oferta técnica comprometen al adjudicatario.

12. FORMACIÓN

Los licitadores presentarán un plan de formación in situ y/o *on-line*, para la utilización de los nuevos equipos y la herramienta de gestión suministradas en el que se indiquen los contenidos a tratar para los usuarios y para los responsables técnicos designados por cada Liceo y el número de horas dedicadas.

13. SANCIONES

Demora en entrega de material

- Si el plazo de entrega del material no es respetado por el titular, éste incurre, sin previo aviso, una penalidad de 600.000 pesos por cada día de retraso con respecto a la fecha de puesta en marcha de los equipamientos acordada, salvo que dicho retraso no sea directamente imputable al titular del contrato.

Demora en la realización de asistencias técnicas

-Si el titular no respeta el plazo de realización de las prestaciones de asistencia técnica, el titular incurre, sin previo aviso, una penalidad de 300.000 pesos por día hábil de retraso de intervención.

LICEO FRANCO-ARGENTINO JEAN MERMOZ

Licitación de servicios de alquiler y mantenimiento de material de reprografía ACTA COMPROMISO (AC)

ARTÍCULO 1 : OBJETO DEL CONTRATO

La presente licitación comprende el servicio de alquiler y mantenimiento de material de reprografía para el Liceo Franco Argentino "Jean Mermoz"

ARTÍCULO 2: EL PODER ADJUDICADOR

El poder adjudicador es el Liceo Franco Argentino Jean Mermoz, ubicado en la calle Ramsay 2131- CABA

ARTÍCULO 3: CONTRATANTE

Yo el abajo firmante,
Contratante
Apellidos, nombre, denominación:
Dirección:

Representado por, debidamente autorizado:

Después de tomar conocimiento del Pliego de Cláusulas Administrativas y de los documentos mencionados en él, precisando los detalles del contrato:

- Me comprometo sin reservas a presentar, en las condiciones fijadas en el reglamento de consulta, los certificados y justificantes indicados en el PCAP y, conforme a las estipulaciones de los documentos citados más arriba, a ejecutar las prestaciones del presente Contrato y de los documentos adjuntos referentes a la citada licitación, en las condiciones definidas a continuación;
- Afirmo bajo pena de resolución de pleno derecho del contrato, que no me encuentro incurso en prohibición alguna para ejercer mi actividad comercial
- Certifico sobre el honor que las prestaciones objeto del presente contrato se realizarán con colaboradores empleados legalmente.

La oferta así presentada solamente me (nos) compromete en caso de que su aceptación me es (nos es) notificada en un plazo de 120 días a partir de la fecha límite de entrega de las ofertas determinada por el reglamento de consulta.

ARTÍCULO 4: OFERTA DE PRECIO

El importe del contrato está fijado en:

... Pesos SIN IVA
... Pesos CON IVA

Importe en letra:

.....Pesos SIN IVA.

.....Pesos CON IVA.

El precio es firme, no actualizable y no revisable. El IVA está incluido en el precio si es el caso de aplicación.

ARTÍCULO 5 – PLAZOS

La vigencia del contrato comienza el primero de noviembre por 36 meses (12+12+12).

ARTÍCULO 6 – PAGOS

Las modalidades de pago están especificadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas. El poder adjudicador abonará al Titular las sumas debidas a título del presente contrato en la cuenta especificada por el mismo (adjuntar un certificado de identificación bancaria o un certificado de identificación postal):

Contratante
Cuenta abierta a nombre de
Banco
Dirección
Número de cuenta

La presente oferta es aceptada y de obligado cumplimiento.

En....., el.....

El titular (mención «leído y conforme»), sello y firma:

Recibido el
El/...../.....

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS

Artículo 19 - Label "Igualdad de género"

Las empresas que se presenten a la presente licitación deberán facilitar una serie de datos sobre la proporción de mujeres en todos los puestos (anexo 1 de este documento).

Toda empresa que ya haya sido condenada por un delito sexual o de identidad de género quedará automáticamente excluida del análisis de las ofertas. El hecho de que un candidato no mencione este delito es motivo de exclusión del acuerdo marco.

Anexo 1: Cuestionario - Cláusula de igualdad de género

Para la promoción de la igualdad profesional entre mujeres y hombres

Referencia de la licitación	
Nombre de la empresa	
Representante de la empresa (nombre, cargo y datos de contacto)	

- 1) Especifique la proporción de mujeres en su empresa: __ %1)
- 2) Especifique la proporción de mujeres en puestos directivos: __ %
- 3) Especifique la proporción de personas que han recibido formación para sensibilizar sobre estereotipos, prejuicios y comportamientos sexistas en el lugar de trabajo: __ %: __
- 4) Especifique la diferencia salarial media entre mujeres y hombres en su empresa.
Indique, en su caso, las acciones puestas en marcha para reducirlas.
- 5) Especifique, para el personal destinado a la aplicación del acuerdo marco, la proporción de mujeres: __ % y hombres __ %.
- 6) ¿Ha sido condenada su empresa por algún delito sexual o de identidad de género?
- 7) Su empresa cuenta con una política de igualdad de género? Favor adjuntarla a la propuesta.

Política de protección de datos personales: Datos a informar

1. Seguridad técnica de las fotocopadoras:

- Cifrado de los datos almacenados en el disco/SSD de la fotocopadora y de las comunicaciones de red (TLS).
- Eliminación segura de los archivos temporales y de los trabajos después de la impresión y digitalización.
- Función de sobreescritura segura del disco y, preferentemente, cifrado integral del almacenamiento.
- Autenticación de los usuarios (tarjeta/credencial, código PIN, cuenta nominativa).
- Impresión segura: el documento solo se imprime después de la autenticación del usuario.
- Gestión detallada de los permisos y perfiles de los usuarios.
- Desactivación de los puertos y servicios innecesarios.
- Posibilidad de realizar actualizaciones de firmware/software de seguridad, con gestión de las vulnerabilidades.
- Registro de los accesos, impresiones, digitalizaciones y operaciones de administración, con protección de los registros y sin utilizar dichos registros para otros fines.

2. Sobre la seguridad de la red:

- Segmentación de la fotocopadora en una VLAN/red dedicada, cuando sea pertinente.
- Comunicaciones salientes limitadas exclusivamente a los servicios necesarios.
- Firewall y filtrado de los flujos de comunicación.
- Administración remota únicamente mediante protocolos seguros, que el proveedor deberá explicar y que deberán ser analizados y verificados.
- No permitir un acceso remoto permanente del proveedor: solicitar un acceso temporal, autenticado y registrado.
- Doble autenticación para las cuentas de administración.
- Procedimiento de gestión de las cuentas de administrador y de las contraseñas.

3. Sobre el mantenimiento y la teleasistencia

- ¿Quién puede acceder remotamente a la fotocopidora?
- ¿Desde qué países/sitios?
- ¿Con qué mecanismo de autenticación?
- ¿A qué datos se puede acceder durante la asistencia remota?
- ¿Las intervenciones quedan registradas?
- ¿Puede el proveedor recuperar o copiar el contenido del disco?
- ¿Cuál es el procedimiento en caso de descubrimiento o extracción accidental de datos?
- ¿Qué subcontratistas intervienen y en qué países se encuentran? ¿Cuáles son sus garantías de seguridad técnicas y organizativas?

4. Sobre la protección de datos

- Enumerar a los subcontratistas ulteriores y regulen los eventuales flujos o transferencias de datos.
- Definan los plazos de conservación y el procedimiento de eliminación segura.
- Se puede añadir también un derecho de auditoría o, en su defecto, exigir la presentación de informes/certificaciones que permitan verificar las medidas de seguridad.

Para todas las demás medidas que deban verificarse o implementarse, me parece que ya las he visto contempladas en su propuesta.

5. Sobre el disco duro, su sustitución y la finalización del contrato

¿Qué ocurre con el disco/SSD cuando la fotocopidora es reparada, sustituida, vendida o retirada?

Presentar un procedimiento escrito que contemple:

- Eliminación segura de los soportes.
- O, cuando sea necesario, destrucción física del soporte.
- Trazabilidad de la operación.
- Certificado de eliminación/destrucción.
- Ausencia de conservación de los datos por parte del proveedor una vez finalizado el contrato.

Para los equipos que sean devueltos al fabricante, también informar sobre dónde son enviados y quién puede acceder a los soportes.

6. Documentación a presentar

- Ficha de seguridad del modelo de fotocopiadora.
- Documentación sobre el cifrado y la eliminación de los datos almacenados.
- Política de gestión de vulnerabilidades y actualizaciones.
- Descripción del servicio de teleasistencia.
- Medidas técnicas y organizativas (TOM) del proveedor.
- Lista de subcontratistas.
- Procedimiento de gestión de incidentes y violaciones de datos.
- Procedimiento de fin de vida útil/eliminación de los soportes.
- Certificaciones o informes disponibles (por ejemplo, ISO 27001, SOC 2, etc., si el proveedor dispone de ellos).
- DPA/acuerdo de encargado del tratamiento conforme a la Protección de datos Personales, cuando sea necesario.