

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION DE COMPRAS - DEPARTAMENTO COMPRAS
 Av. Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso. TEL: 4127-4852/51

ANEXO B- FORMULARIO DE OFERTA Y CONDICIONES

PROVEEDOR:

DIRECCIÓN:

CUIT:

LICITACIÓN PÚBLICA	Nº 15/18
--------------------	----------

CUDAP: EXP-HCD:
0000701/2018

MANTENIMIENTO DE OFERTA: Según Art. 10º de las Cláusulas Particulares.
 PLAZO DE ENTREGA/EJECUCIÓN: Según Art. 4º de las Cláusulas Particulares.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación de acuerdo con las especificaciones que se detallan.

VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO

PRESENTACION DE OFERTAS HASTA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
24/04/18	14.00	DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

.....
 Saluda a Ud. muy atentamente.

ACTO DE APERTURA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
24/04/18	14.30	DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de consultoría para la implementación de Microsoft Dynamics CRM.

ANA M. CORREA
 Jefa
 DTD. UNIDAD DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DEPARTAMENTO CONTABLE
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

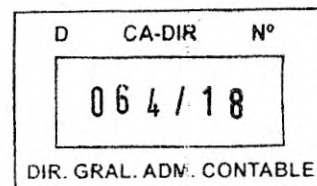
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES (P.B.C.G.)

APROBADO POR R.P. Nº 1145/12 Y SUS MODIFICATORIAS

1

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. OFICINA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
D. GRAL. ADM. CONTABLE
H. MINISTERIO DE EDUCACION DE LA NACION

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES (Aprobado por R.P. Nº 1145/12)

- 1. Normativa aplicable.** Para la presente contratación, rigen las disposiciones contenidas en el REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS aprobado por la HCDN, vigente al momento de inicio del procedimiento de contratación.
- 2. Adquisición de los Pliegos.** La adquisición de los Pliegos de Bases y Condiciones y la atención al público se efectuará en el Departamento Compras sito en Bartolomé Mitre 1864, 6to Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 11.00 a 17.00 hs. (Telf./Fax 6310-8858) previo pago respectivo ante la Subdirección Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable de la HCDN, y será requisito indispensable para participar en la contratación correspondiente. La presentación de la oferta junto con el recibo de adquisición de los Pliegos significará de parte del oferente el pleno conocimiento del Reglamento de Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN y aceptación de las cláusulas que rigen la contratación, por lo que no será necesaria la presentación de los Pliegos con la oferta.

- 3. Aclaraciones y modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares.** Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito ante el Departamento de Compras o en el lugar que se indique en el citado pliego. Deberán ser efectuadas hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares estableciera un plazo distinto.

Si, a criterio del Departamento de Compras, la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, el citado organismo deberá elaborar una circular aclaratoria, y comunicarla en forma fehaciente, con veinticuatro (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado el pliego o a las que lo hubiesen comprado en los casos en que corresponda y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular, asimismo deberá exhibirlas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados e incluirlas como parte integrante del Pliego.

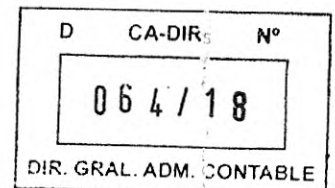
La Dirección General Administrativo Contable-Subdirección de Compras podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a cuarenta y ocho (48) horas contadas desde que se presentare la solicitud, la Subdirección de Compras tiene la facultad para posponer de oficio la fecha de apertura. El cambio de fecha de la apertura de ofertas deberá ser comunicado a todos aquéllos a quienes se les hubiese comunicado el llamado, publicado en los mismos medios en los que se haya publicado el llamado por un (1) día y notificado en forma fehaciente a todas las firmas que hayan retirado el Pliego o lo hayan adquirido en los casos en que el mismo tuviera costo. No se aceptarán consultas presentadas fuera de término.

ANA M. CORREA

DTO. JEFE DE OFICINAS Y ARCHIVO
DIR. GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.

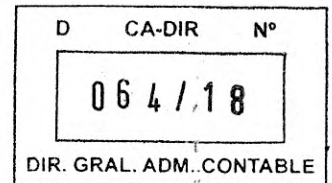


- 4. Solicitud de marcas.** Si en el pedido se menciona marca o tipo deberá entenderse que es al sólo efecto de señalar las características generales del objeto solicitado, sin que ello implique que no puedan ofrecerse artículos similares de otras marcas, especificando concretamente las mismas, debiendo los oferentes aportar los elementos de juicio necesarios que permitan comprobar que los bienes ofertados reúnen las características requeridas. Para ello, la HCDN podrá exigir la acreditación de la calidad suministrada, expedida por el Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI) u otras entidades competentes de carácter público o privado. Si la oferta no especifica marca, se entenderá que es la solicitada.
- 5. Requisitos formales para la presentación de las ofertas.** Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos formales:
- Redactadas en idioma nacional en procesador de texto y/o a máquina, en formularios con membrete de la persona ó firma comercial.
 - Firmadas en todas sus hojas por el oferente, representante legal ó apoderado debidamente acreditado.
 - Enmiendas y raspaduras en partes esenciales, debidamente salvadas.
 - Todas las fojas (incluida la documentación y folletería que se acompañe) debidamente compaginadas, numeradas y abrochadas o encarpetadas.
 - Por duplicado y presentadas en sobre o paquete cerrado con indicación de número de contratación, fecha y hora de apertura.
 - Tanto las ofertas como los presupuestos, facturas y remitos, deberán cumplir con las normas impositivas y previsionales vigentes. Las infracciones no invalidarán la oferta, sin perjuicio de las sanciones que pudiesen corresponder al infractor.
- 6. Información y documentación que deberá presentarse junto con la Oferta.** Se estará a lo dispuesto por el art. 35 del Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la HCDN. A tal efecto, en el momento de presentar la oferta, se deberá proporcionar la información que en cada caso se indica (En todos los casos deberá acompañarse la documentación respaldatoria y las copias de escrituras, actas, poderes y similares deberán estar autenticadas por Escribano Público):
- Personas físicas y apoderados:**
 - Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil, tipo y número de documento de identidad.
 - Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes.
 - Personas jurídicas:**
 - Razón Social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.
 - Fecha, objeto y duración del contrato social.
 - Nómina, datos personales y cargo de los actuales integrantes de sus órganos de administración y fiscalización, y fecha de comienzo y finalización de sus mandatos.

ANA M. CORREA

DTO. MECABE ENTIDAD Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



4-Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes

c. **Personas jurídicas en formación:** Además de lo indicado en los incisos b. deberán acompañar:

1-Constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

d. **Consortios y Uniones Transitorias de Empresas**

Además de lo solicitado en el inciso b), deberán acompañar:

1-Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.

2-Fecha del compromiso de constitución y su objeto.

3-Constancia de iniciación de trámite de constitución de Consorcio o UTE.

4-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.

e. **En todos los casos, con la oferta deberá acompañarse:**

1-Copia autenticada del poder, en caso de que quien suscriba la oferta y el resto de parte de la documentación no sea la persona física ó el representante legal respectivo.

2-Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN.

3-"CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR" (AFIP), de acuerdo con la normativa de la Administración Federal de ingresos Públicos (AFIP). En su defecto se podrá presentar constancia de certificado en trámite, con fecha y sello legible de la Agencia AFIP correspondiente, hasta la presentación del certificado requerido, que deberá efectuarse previo a la adjudicación. No podrá diferirse la misma, si la demora en la emisión del Certificado no es atribuible al oferente, debiendo éste acreditar dicho extremo con carácter de declaración jurada.

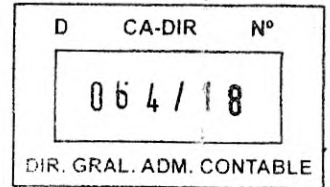
4- Para los contratos por el régimen de obra pública, el "Certificado de Capacidad de Contratación Anual", emitido por el Registro de Constructores de Obras Públicas, conforme al artículo 1 del Anexo I del Decreto Reglamentario Nº 1724/93 o la normativa que en el futuro la reemplace.

5-Certificado de inscripción en AFIP, donde se acredite la actividad que desarrolla y cuando corresponda, certificación de condición como "Agente de Retención" y/o certificado de exclusión de retención (Impuesto al valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social-SUSS).

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



6-Garantía de Oferta por el cinco por ciento (5%) de la propuesta, constituida en alguna de las formas previstas por el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.

7-Responsables obligados a efectuar aportes previsionales, comprobante de pago del último aporte vencido o constancia de inscripción cuya antigüedad no supere los 45 días corridos según establecen las Resoluciones Generales de la AFIP.

8- Ultimo comprobante de pago de Ingresos Brutos.

9- Cuando los pliegos lo establezcan Copia de los Balances Generales de cierre de ejercicio, firmadas por contador público nacional y certificadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, correspondientes a los dos (2) ejercicios anteriores a la fecha de presentación de la oferta, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha documentación de acuerdo a la fecha de inicio de sus actividades que consten en el Estatuto Social o Contrato; en estos casos, sólo deberán presentar los antecedentes que registren

Asimismo, deberá presentarse Declaración jurada donde se indique si mantienen o no juicios con la HCDN, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado, secretaría.

7. **Contenido de la oferta.** La oferta especificará por cada renglón en relación a la unidad solicitada ó su equivalente: precio unitario, precio total; en pesos, con I.V.A. incluido. El total general de la propuesta en base a la alternativa de mayor valor expresado en letras y números.
8. **Plazo de mantenimiento de la Oferta.** El plazo de mantenimiento de la oferta será el previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en un todo de acuerdo a lo reglado por el art.41 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN:
9. **Efectos de la presentación de la oferta.** La presentación de la oferta, importa de parte del oferente el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el llamado a contratación, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, sin que pueda alegar en adelante el oferente su desconocimiento.
10. **Lugar de apertura.** Departamento de Compras, donde se recibirán las ofertas hasta el día y hora fijados para la apertura.
11. **Requerimiento de Información.** Es facultad de la Dirección General Administrativo Contable y de la Comisión de Preadjudicaciones requerir información de los oferentes que resulte conducente a la presente contratación.
12. **Anuncios de las preadjudicaciones.** El dictamen de evaluación de ofertas será exhibido durante TRES (3) días como mínimo cuando se trate de Licitaciones o Concursos Públicos, DOS (2) días como mínimo cuando se trate de Licitaciones o Concursos Privados y UN (1) día como mínimo cuando se trate de Contrataciones Directas, en uno o más lugares visibles del local del Departamento de Compras de la HCDN. El mismo procedimiento deberá seguirse cuando se



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

- efectúe una adjudicación distinta de la aconsejada por la Comisión de Preadjudicaciones, en cuyo caso los fundamentos deberán comunicarse en forma fehaciente a los oferentes.
13. **Impugnaciones al dictamen.** Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro del plazo de tres (3) días a contar desde el vencimiento de término fijado para los anuncios del punto anterior.
 14. **Adjudicación.** La adjudicación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación y notificada fehacientemente al adjudicatario y a los restantes oferentes por los mismos medios dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra la preadjudicación, las mismas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.
 15. **Lugar, forma de entrega y recepción.** El lugar, forma de entrega y recepción de lo adjudicado preferentemente será el lugar de destino especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. El flete, descarga y estiba de lo adjudicado, como así también el seguro que cubre el riesgo del personal empleado en dicha tarea será por cuenta de adjudicatario. Si no se dispusiese un lugar de entrega específico para la recepción provisoria de los elementos adquiridos, se entenderá en todos los casos que será en el Departamento de Suministros de la Dirección General Administrativo Contable de la HCDN.
 16. **Plazo de entrega.** Los plazos de entrega serán de quince (15) días como regla general, contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra salvo casos de excepción en que sea necesario determinar un plazo distinto o fecha determinada, situación que será establecida en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares según cada caso. De no fijarse plazo de entrega, el cumplimiento deberá operarse dentro de los quince (15) días establecidos como regla general.
 17. **Recepción Provisoria.** La recepción de las obras ejecutadas, los bienes provistos o servicios prestados tendrá el carácter provisional y los recibos, remitos o certificados que se firmen quedarán sujetos a la recepción definitiva. A los efectos de la conformidad definitiva, se procederá a cotejar la provisión o prestación con lo solicitado, en la forma prevista en el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas. Detectado que fuera un desvío respecto de lo comprometido, el proveedor o contratista deberá entregar las cantidades o cumplir las prestaciones o trabajos faltantes. La conformidad definitiva con la recepción se otorgará dentro del plazo fijado en el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas o dentro de los plazos fijados en el art. 66 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.
 18. **Pagos.** El pago se efectuará en el plazo que haya sido determinado en los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones Particulares o a los treinta (30) días.
 19. **Penalidades y Sanciones.** Será de aplicación lo dispuesto por el Título XV del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.
 20. **Responsabilidad.** La adjudicataria será la única y exclusiva responsable y se obligará a reparar la totalidad de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se produzcan con

ANA M. CORREA
Jefa
Dpto. Mesa de Entradas y Archivos
Dir. Gral. Administrativo Contable
H. Cámara de Diputados de la Nación

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL 7



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

motivo o en ocasión del servicio, trabajo, suministro u obra que se realice, ya sea por su culpa o negligencia, delitos y/o cuasidelitos, actos y/o hechos del personal bajo su dependencia o por las cosas de su propiedad y/o que se encuentren bajo su guarda o custodia.

21. **Seguro.** Es obligación de la adjudicataria tener cubierto a todo el personal que utilice para la realización del servicio, trabajo, suministro u obra objeto del presente pliego, según corresponda con una Aseguradora de Riesgo de Trabajo, debiendo presentar la nómina completa del personal que será afectado al mismo con el certificado de la respectiva A.R.T.
22. **Impuesto al Valor Agregado.** A los efectos de la aplicación del Impuesto al Valor Agregado, la H. Cámara de Diputados de la Nación reviste el carácter de Consumidor Final.
23. **Constitución de domicilio.** A todos los efectos legales, el oferente deberá constituir domicilio legal en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
24. **Prórroga de Jurisdicción.** Las partes se someten, para dirimir cualquier divergencia en la presente contratación, una vez agotadas todas las instancias administrativas, a la Jurisdicción Federal de los Tribunales en lo Contencioso y Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

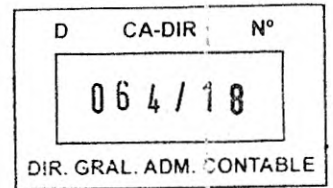
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (P.B.C.P.)

J

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



CONDICIONES PARTICULARES

Artículo 1º. OBJETO:

Servicio de consultoría para la implementación de Microsoft Dynamics CRM para la administración del plantel de automotores oficiales y de tareas de la Dirección de Obras y Operaciones de la H.C.D.N.

Artículo 2º. MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, con encuadre legal en el artículo 9 del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1145/12, sus modificatorias y complementarias.

Artículo 3º. VISITA PREVIA

Los interesados deberán llevar a cabo una visita previa, la cual debe ser acordada con la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS al tel. 4127-7100 int. 5127, con la finalidad de efectuar el relevamiento del actual sistema, hasta UN (1) día hábil de antelación a la fecha prevista para el acto de apertura. A tal fin, se le extenderá un "CERTIFICADO DE VISITA" como constancia, el cual deberá adjuntarse a la oferta. La no realización de la visita será causal de desestimación de la oferta presentada.

Artículo 4º. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

Plazo de entrega: El plazo de entrega para el RENGLÓN Nº 1 será de CIENTO VEINTE (120) días corridos contados a partir del día siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato (firma y recepción de la Orden de Compra).

El plazo de entrega para el RENGLÓN Nº 2 será de NOVENTA (90) días corridos contados a partir del día siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato (firma y recepción de la Orden de Compra).

Lugar de entrega: La entrega será en Dirección General de Informática y Sistemas, sito en Riobamba 25, piso 5º, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

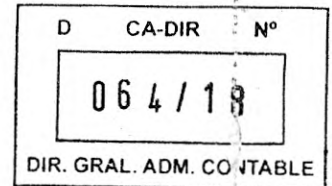
Artículo 5º. VISTA / CONSULTA DE PLIEGOS:

Los interesados podrán concurrir a la Dirección de Compras, sita en Riobamba Nº 25, anexo "C", 6º Piso, en el horario de 10:00 a 18:00 hs, para consultar el Pliego, suministrando: nombre o razón social,

ANA M. CORREA
JSA

DTO. REG. DE ENTREGAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Nº de C.U.I.T., domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, datos en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse. También se podrá optar por consultarlo y/o descargarlo del sitio web de la HCDN (www.hcdn.gov.ar), debiendo informar los datos requeridos precedentemente, por correo electrónico a la dirección de mail: dptocompras.dgac@hcdn.gov.ar, donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no será necesaria la presentación del pliego con la oferta.

Artículo 6°. NOTIFICACIONES:

Todas las notificaciones del presente llamado entre la H.C.D.N. y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes se efectuarán a la dirección de correo electrónico constituida a los fines, la que deberán declarar, sin excepción, en la planilla o formulario de cotización al momento de constituir de su oferta.

Las notificaciones cursadas por la H.C.D.N. a la dirección de correo electrónico constituida se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, sirviendo de prueba suficiente las constancias que tales medios generen para el emisor.

Para el caso de que se informara una dirección de correo electrónico errónea o se detectara algún inconveniente con la misma, se tendrán por válidas, si las hubiera, las informadas en registros o base de datos administrada por la H.C.D.N.

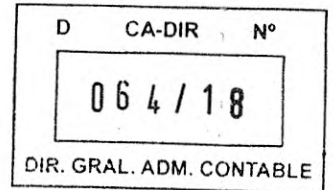
Artículo 7°. CONSULTAS, ACLARACIONES AL PLIEGO Y NOVEDADES:

Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones del llamado deberán efectuarse por escrito ante el Departamento de Compras. Deberán ser efectuadas hasta SETENTA Y DOS (72) horas antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares estableciera un plazo distinto.

Si, a criterio del Departamento de Compras, la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, el organismo deberá elaborar una circular aclaratoria y comunicarla en forma fehaciente, hasta con veinticuatro (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado el pliego o a las que lo

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



hubiesen comprado en los casos en que corresponda y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular. Asimismo, deberá exhibirlas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados e incluirlas como parte integrante del Pliego.

La Dirección Compras dependiente de la Dirección General Administrativo Contable podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego del llamado.

Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado fuera necesario pedir informes, realizar verificaciones técnicas, etc. que demanden un plazo superior a CUARENTA Y OCHO (48) horas contadas desde que se presentare la solicitud, la Dirección de Compras tendrá la facultad para posponer de oficio la fecha de apertura. El cambio de fecha de la apertura de ofertas deberá ser comunicado a todos aquéllos a quienes se les hubiese comunicado el llamado, publicado en los mismos medios en los que se haya publicado el llamado por un (1) día y notificado en forma fehaciente a todas las firmas que hayan retirado el Pliego o lo hayan adquirido en los casos en que el mismo tuviera costo. No se aceptarán consultas presentadas fuera de término.

A los efectos del seguimiento de novedades que puedan producirse respecto de la presente contratación e independientemente de las comunicaciones que se cursen, aconsejamos a los interesados y potenciales oferentes visitar el link:

http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp

Artículo 8° GARANTÍAS:

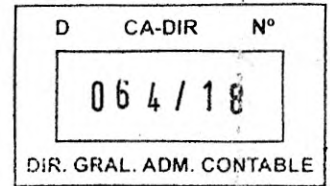
Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, tanto los oferentes, como los adjudicatarios deberán constituir garantías, conforme corresponda.

- GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%), calculada sobre el monto total de su oferta y constituida bajo alguna de las formas previstas por el Artículo 72 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N. aprobado por Resolución Presidencial N° 1145/12. **En caso de optar por una Póliza de Seguro de Caución, la misma deberá encontrarse legalizada por Escribano Público. Asimismo, se deberá tener en cuenta que sólo se podrá presentar**

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



pagaré a la vista cuando el monto de la garantía no supere la suma de CUARENTA MIL PESOS (\$ 40.000,00).

- GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN O CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá integrar la garantía de adjudicación o cumplimiento del contrato dentro del término de OCHO (8) días a contar desde la fecha de perfeccionamiento de la Orden de Compra (firma y retiro de la misma). La garantía deberá constituirse por un valor que represente el DIEZ POR CIENTO (10%) del importe total de la adjudicación.

Cuando la ejecución de la prestación se cumpla dentro del plazo previsto para la integración de la garantía de adjudicación o de cumplimiento de contrato, él o los adjudicatarios se encontrarán exceptuados de su presentación, conforme lo establecido por el inciso e) del Artículo 74 del reglamento aprobado por la R.P. Nº 1145/12 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Conforme el tipo y forma de constitución, será de aplicación lo dispuesto en el Artículo 75 del reglamento aprobado por la R.P. Nº 1145/12 – Devolución de las Garantías.

Artículo 9º. ALCANCE DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas, conforme el caso, deberán comprender e incluir la provisión de todos los componentes que fueran necesarios, como así también comprometer la ejecución de todas las actividades, tareas y trabajos, establecidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones y en las Especificaciones técnicas y de aquellos que, sin estar explícitamente indicados, resultaren necesarios para la correcta ejecución de la contratación. La oferta contendrá la documentación en la que consten las especificaciones y características técnicas, marcas de los elementos o materiales. No se aceptará la expresión "Según Pliego" como definición de las propuestas.

Artículo 10º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de TREINTA (30) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de **no renovar** la oferta con una antelación mínima de DÍEZ (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

Artículo 11º. PRESENTACIÓN DE OFERTA:

Las propuestas se presentarán hasta el día y horario fijado para la presentación de las mismas, sin excepción, debiendo encontrarse firmadas y aclaradas por el representante legal de la empresa.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las enmiendas y/o raspaduras deberán ser debidamente salvadas por el oferente. La presentación de la oferta supone por parte del oferente que ha analizado y aceptado los pliegos y demás documentación técnica, administrativa y jurídica con el objeto de hallarse en posesión de los elementos de juicio necesarios para afrontar cualquier contingencia que razonablemente pudiera esperarse. Por consiguiente, la presentación de la oferta implica el perfecto conocimiento de las obligaciones a contraer, y la renuncia previa a cualquier reclamo posterior a la firma del contrato, basado en desconocimiento alguno.

A los efectos de la presentación de la oferta económica, el oferente podrá:

- a) Emplear el formulario denominado "PLANILLA DE COTIZACIÓN" que se encuentra anexo y forma parte del presente pliego.
- b) Cotizar en una planilla membretada de la firma, respetando el formato y todos los datos solicitados en la planilla mencionada en el punto anterior.

No obstante, si el oferente cotizara ambas planillas (puntos a y b), en el caso de existir divergencias entre las mismas, ya sea por la descripción de productos, cantidades, montos cotizados u otros datos, se tomará como válido lo expresado en la planilla oficial anexada al presente pliego.

Para los casos donde los formularios de cotización presentados no se ajusten a lo dispuesto en los puntos a) y b) corresponderá la desestimación de la oferta.

Artículo 12º. FORMA DE COTIZACIÓN:

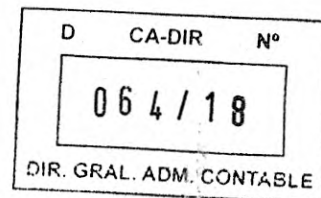
Los oferentes deberán volcar sus ofertas económicas, en la planilla de cotización anexada al presente pliego o bien utilizando una planilla con membrete de la firma que respete el formato de la planilla oficial, tal lo dispuesto en el artículo anterior, puntos a) y b). Se entenderán todos los importes ofertados como finales, en pesos, con IVA incluido, fijos e inamovibles.

Para los casos en que se detectarán errores de cotización, se estará a lo dispuesto por el Artículo 50 del reglamento aprobado por la R.P. Nº 1145/12.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Artículo 13º. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR CON LA OFERTA:

Conforme lo establecido por el Artículo 6º del Pliego de Bases y Condiciones Generales, la oferta deberá contener la información que a continuación se detalla, conforme sea el caso. Respecto de las copias de escrituras, actas, poderes y similares deberán encontrarse legalizadas por Escribano Público:

a) Personas humanas y apoderados:

- 1-Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil, tipo y número de documento de identidad.
- 2- Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes.

b) Personas jurídicas:

- 1-Razón Social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.
- 2-Fecha, objeto y duración del contrato social.
- 3-Nómina, datos personales y cargo de los actuales integrantes de sus órganos de administración y fiscalización, y fecha de comienzo y finalización de sus mandatos.
- 4-Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes.

c) Personas jurídicas en formación: Además de lo indicado en el inciso b) deberán acompañar:

- 1-Constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

d) Consorcios y Uniones Transitorias:

Además de lo solicitado en el inciso b), deberán acompañar:

- 1-Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.
- 2-Fecha del compromiso de constitución y su objeto.
- 3-Constancia de iniciación de trámite de constitución de Consorcio o UT.
- 4-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.

e) En todos los casos, con la oferta deberá acompañarse:

- 1- Copia autenticada del poder, en caso de que quien suscriba la oferta y el resto o parte de la documentación no sea la persona física ó el representante legal respectivo.
- 2- Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

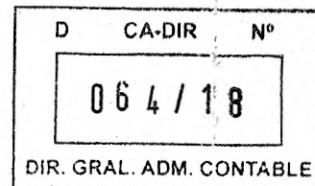


D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

- 3- Declaración jurada donde se indique si mantienen o no juicios con la HCDN, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado, secretaría.
- 4- Constancia de inscripción en AFIP, donde se acredite la actividad que desarrolla y cuando corresponda, certificación de condición como "Agente de Retención" y/o certificado de exclusión de retención (Impuesto al valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social-SUSS).
- 5- Garantía de Oferta por el cinco por ciento (5%) de la propuesta, constituida en alguna de las formas previstas por el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.
- 6- Responsables obligados a efectuar aportes previsionales, comprobante de pago del último aporte vencido (Formulario 931) o constancia de inscripción cuya antigüedad no supere los CUARENTA Y CINCO (45) días corridos.
- 7- Ultimo comprobante de pago de Ingresos Brutos.
- 8- Constitución de domicilio: A todos los efectos legales, el oferente deberá constituir domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- 9- Acreditar una antigüedad mínima de cinco (5) años en el rubro.
- 10- Indicar listado de profesionales asignados al proyecto, adjuntando Curriculum Vitae actualizado de cada uno.
- 11- Constancia de Certificación ISO 9001:2008 vigente para los procesos de: IT, Implementación, Soporte y Calidad. Deberá adjuntarse la documentación que lo acredite.
- 12- Certificación Microsoft Gold Partner en Customer Relationship Management (CRM). Deberá adjuntarse la documentación que lo acredite.
- 13- Certificación Metodología Microsoft Sure Step. Deberá adjuntarse la documentación que lo acredite.
- 14- Realización de una visita de relevamiento del actual sistema tras la cual la Dirección General de Informática y Sistemas emitirá un certificado que deberá ser presentado juntamente con la propuesta técnica y la cotización, conforme lo dispuesto en el Artículo 3 Visita Previa.
- 15- Incluir una "Propuesta Técnica" que contenga como mínimo la descripción del proyecto, el cronograma de ejecución y los avales correspondientes a las certificaciones solicitadas.

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



- 16- En caso que el oferente hubiere realizado implementaciones previas de Microsoft Dynamics CRM, deberá brindar referencias respecto de implementaciones previas de Microsoft Dynamics CRM, detallando las mismas en la Propuesta Técnica.
- 17- Declaración jurada de cumplimiento de garantía de los trabajos, conforme el Art 18 de las Cláusulas Particulares.

Artículo 14º. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y/O PREVISIONALES:

No podrán contratar con la H.C.D.N. las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y lo dispuesto en el artículo 34, inciso f) del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N." aprobado por la R.P. N° 1145/12.

A tales efectos, se procederá a verificar la existencia o no de incumplimientos de acuerdo al procedimiento dictado por la citada Administración Federal en su Resolución N° 4164/2017, correspondiendo oportunamente la desestimación de aquellas ofertas que posean deudas.

No obstante, los certificados fiscales que se encuentren emitidos en los términos de la Resolución N° 1814/05 y sus modificatorias, mantendrán su validez hasta el vencimiento del plazo fijado.

Artículo 15º. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS:

El criterio de Evaluación y Selección de ofertas será GLOBAL. La preadjudicación recaerá sobre aquella oferta que, ajustándose a lo requerido por el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Generales y en las Especificaciones Técnicas, resulten las más convenientes para el Organismo, teniendo en cuenta el precio, la calidad, idoneidad y antecedentes del oferente, así como los demás términos de la oferta (Artículo 52 del reglamento aprobado por la R.P. 1145/12 – Oferta más conveniente).

Artículo 16º. EXHIBICIÓN DE LAS PREADJUDICACIONES Y TÉRMINO PARA IMPUGNAR:

- **ANUNCIOS DE LAS PREADJUDICACIONES (Artículo 54 del reglamento aprobado por la R.P. N° 1145/12):**

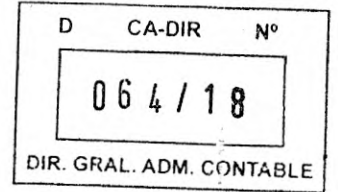
El dictamen de Evaluación de las ofertas será exhibido durante:

TRES (3) días como mínimo cuando se trate de licitaciones o concursos públicos;

DOS (2) días como mínimo, cuando se trate de licitaciones o concursos privados;

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Y UN (1) día como mínimo cuando se trate de contrataciones directas

- **IMPUGNACIONES AL DICTAMEN (Artículo 55 del reglamento aprobado por la R.P. N° 1145/12):**

Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro de los TRES (3) días hábiles a contar desde el vencimiento del término fijado para los anuncios.

Artículo 17º. ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación y notificada fehacientemente al adjudicatario y a los restantes oferentes por los mismos medios dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra la preadjudicación, las mismas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

Artículo 18º. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS Y BIENES ENTREGADOS:

Para el RENGLÓN N° 1: La totalidad de los trabajos deberán contar con una garantía no inferior a SEIS (6) MESES provista por el adjudicatario a contar desde la fecha de recepción definitiva.

Para el RENGLÓN N° 2: La totalidad de los trabajos deberán contar con una garantía no inferior a DOCE (12) MESES provista por el adjudicatario a contar desde la fecha de recepción definitiva.

Artículo 19º. OBLIGACIÓN DE INDEMNIDAD:

El adjudicatario se obliga a mantener indemne al Organismo contratante y a su personal, frente a reclamos o contingencias de cualquier naturaleza, que se deriven de la ejecución de la presente contratación, atribuibles a su parte o a sus dependientes, subcontratistas o proveedores o cualquier otro tercero, en cualquiera de las etapas de cumplimiento de este contrato, haciéndose responsable por todos los gastos y costos de cualquier naturaleza, que resultaren necesarios para resolverlas, incluidos los gastos causídicos si los hubiere.

SISTEMAS PATENTADOS: El pago de los derechos para el empleo de artículos y dispositivos patentados, se considerarán incluidos en la cotización de la oferta. La Adjudicataria será la única responsable por los reclamos que se promuevan por el uso indebido de patentes, debiendo mantener indemne a la H.C.D.N respecto de cualquier reclamo que pudieran iniciar los titulares de las mismas, incluidos gastos causídicos.

Artículo 20º. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL:

El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

ANA M. CORREA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

a) Seguridad Social:

El Adjudicatario deberá cumplir respecto del personal afectado a las tareas con todas las obligaciones emergentes de la Legislación Laboral y de la Seguridad Social. El personal y/o terceros afectados por el Adjudicatario de la presente contratación en cumplimiento de las obligaciones asumidas por éste, carecerán de relación jurídica alguna con la HCDN. Estarán a exclusivo cargo del Adjudicatario los salarios, seguros, cumplimiento de leves y cargas sociales y previsionales y cualquier otra erogación, sin excepción, vinculados con la ejecución contractual, quedando expresamente liberada la HCDN por tales conceptos, y sin que se configure solidaridad alguna entre ambos.

b) Accidentes de trabajo:

El Adjudicatario será responsable de su personal por accidentes de trabajo, por lo que contratará un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley sobre Riesgos de Trabajo N° 24.557, y sus normas modificatorias y complementarias.

Este seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente in itinere y prestación médico-farmacéutica y toda otra contingencia y/o prestación contemplada en la Ley N° 24.557 y sus decretos reglamentarios, por el monto máximo que fijara la legislación vigente. Si el Adjudicatario afectara personal que no se encontraren bajo relación de dependencia, éstos deberán contar con una cobertura por Accidentes Personales, por un monto individual según las normativas vigentes. Este seguro reviste el carácter de principal, cualquier seguro contratado por la HCDN será en exceso y no contribuirá a la cobertura aquí requerida.

c) Contratación de los Seguros:

El Adjudicatario deberá contratar los seguros detallados en el presente pliego, cuya vigencia deberá abarcar la totalidad del período contractual, e incluir la renovación automática de los mismos hasta la efectiva finalización del contrato, incluidas las prórrogas. La contratación de los seguros aquí referidos resulta independiente de aquellos otros que le sean legalmente exigibles al Adjudicatario por su actividad a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, como consecuencia de su actividad.

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

Las compañías aseguradoras con las cuales contrate el Adjudicatario las coberturas exigidas en el presente pliego, deben contar con autorización de la Superintendencia de Seguros de la Nación y contar con calificación de riesgo mínima en Categoría "A".

El adjudicatario deberá presentar copia certificada de la Póliza de Seguros de Riesgos de Trabajo junto con la nómina del personal interviniente y la constancia del último pago. La H.C.D.N. no autorizará el ingreso a sus dependencias, de ninguna persona que no se hallare previamente autorizada a hacerlo.

RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

a) Higiene y Seguridad:

El Adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones emergentes de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral dispuestas por la Ley Nº 19.587 y sus decretos reglamentarios, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución de Contrato, a fin de evitar daños a terceros.

b) Régimen de Responsabilidad Frente a Terceros y Personal

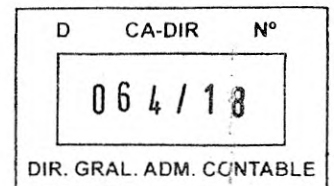
La HCDN no asumirá responsabilidad alguna y quedará desligada respecto de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere por cuestiones de índole laboral entre el Adjudicatario y el personal que éste ocupare a los fines de cumplir con sus obligaciones contractuales y que, en consecuencia, pudiera implicar o no la intervención del gremio que los nuclea y/o de aquellos organismos estatales vinculados con el contralor de transgresiones a normas establecidas para el orden laboral, o del cumplimiento de convenios colectivos de trabajo en vigencia. Igual criterio se hace extensivo a las obligaciones previsionales e impositivas que recaigan sobre el Adjudicatario.

Asimismo, la HCDN no asumirá responsabilidad alguna por reclamos de terceros con los que el Adjudicatario hubiere contratado a los fines de cumplir con las obligaciones emergentes de la normativa vigente, los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas correspondientes. En el caso de que la contratista recurra a empresas subcontratistas, las mismas deberán cumplir con todas las obligaciones previstas en los pliegos licitatorios para el contratista de la Administración.

De la misma forma, el Adjudicatario es exclusivamente responsable de toda reclamación o acción de terceros que pudiere establecerse por razón de cualquier daño o perjuicio ocasionado a personas o cosas o sus anexos; ya sea por cualquier material, maquinaria o implementos usados o por negligencia.

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. COM. ADMINISTRATIVO CONTABLE
M. Colección de Bienes de la Nación

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



culpa, omisión o imprudencia de él y de sus empleados afectados a las tareas a su cargo. En ese sentido, el Adjudicatario deberá tomar seguro por las responsabilidades civiles por daños y perjuicios a terceros o de propiedad de terceros, incendio y siniestro; en caso de que el monto de dicho seguro no alcanzare a cubrir los daños provocados, la diferencia resultante correrá por parte del Adjudicatario.

En caso de subcontratación, con carácter previo y por escrito, el adjudicatario deberá solicitar autorización a la HCDN respecto de la incorporación de un subcontratista. La HCDN se reserva el derecho de revocar la autorización concedida cuando lo considerare conveniente para la realización de la obra y sin que esto genere responsabilidad alguna a su cargo. Autorizada una subcontratación, el subcontratista se compromete a respetar todas las exigencias establecidas en la norma vigente y en los Pliegos que rigen la presente contratación. Al mismo tiempo, el adjudicatario se compromete a mantener indemne a la HCDN respecto de cualquier reclamo que la subcontratista pudiere efectuarle, incluidos los gastos causídicos que pudieren derivar de aquél. La subcontratación no liberará al adjudicatario de las obligaciones asumidas con motivo de la adjudicación, siendo éste responsable del cumplimiento del contrato en todos y cada uno de sus términos, con independencia de que el incumplimiento sea directamente con independencia de que el incumplimiento sea directamente imputable a su subcontratista, en cuyo caso éste último será solidariamente responsable con aquél.

Artículo 21º. PENALIDADES Y SANCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PRESENTE LLAMADO:

Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes y adjudicatarios serán pasibles de las siguientes penalidades y sanciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y sanciones establecidas en el reglamento aprobado por la R.P. Nº 1145/12:

I) PENALIDADES

a) Pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta:

1 - Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación, o bien, retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.

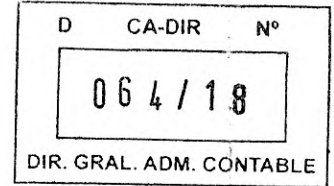
b) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:

1 – Por incumplimiento contractual, si el Adjudicatario desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
D. GRAL. ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Recepción Definitiva, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados y/o prestados los servicios de conformidad. 2 – Por ceder el contrato sin autorización expresa de la H.C.D.N.

c) Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones:

1 – Para el caso de adquisición de bienes: se aplicará una multa del UNO POR CIENTO (1 %) del valor de lo satisfecho fuera de término por cada SIETE (7) días de atraso o fracción mayor a TRES (3) días.

2 – Para el caso de servicios/obras:

2.1 Por la demora en el inicio de prestación de los servicios, sin razón justificada, se aplicará una multa del CERO COMA CINCO POR CIENTO (0,5 %) del monto total del contrato, por cada día hábil de atraso.

2.2 Vencido el plazo de ejecución de los trabajos de obra, si los mismos no se encontraran concluidos sin razón justificada, se aplicará una multa del CERO COMA CINCO POR CIENTO (0,5 %) del monto total del contrato, por cada día hábil de atraso.

d) Rescisión por su culpa:

1 – Por incumplimiento contractual: si el Adjudicatario desistiera en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción Definitiva, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados y/o los servicios prestados de conformidad.

2 – Por ceder el contrato sin autorización de la HCDN.

3 – En caso de no integrar la garantía de cumplimiento de contrato luego de la intimación cursada por la HCDN, quedando obligado a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de multas previsto en el artículo 112 del reglamento aprobado por la R.P. N° 1145/12.

La rescisión del contrato y la consiguiente pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato podrán ser totales o parciales, afectando en este último caso a la parte no cumplida.

II) SANCIONES.

Los oferentes o adjudicatarios podrán ser pasibles de las sanciones establecidas en el presente pliego, cuando incurran en las siguientes causales:

a) Apercibimiento:

1 - Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. DE SALIDA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. Parlamento de Entre Ríos de la Nación

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



D	CA-DIR	N°
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

2 – El oferente a quien se le hubiese desestimado la oferta por alguna de las causales enumeradas en los incisos a), b), c), d), f), g), h), j), k) y m) del artículo 47 del reglamento aprobado por la R.P. N° 1145/12.

3 – El oferente a quien se le hubiese desestimado la oferta como resultado de la aplicación del artículo 36 del reglamento aprobado por la R.P. N° 1145/12.

b) Suspensión:

1 - Se aplicará una suspensión para contratar con la HCDN de hasta UN (1) año:

1.1 Al adjudicatario al que se le hubiere revocado la adjudicación por causas que le fueren imputables.

1.2 Al oferente o adjudicatario que, intimado para que deposite en la cuenta de la HCDN el valor de la penalidad aplicada, no hubiese efectuado el pago en el plazo fijado al efecto.

1.3 Al proveedor a quien le fuere rescindido parcial o totalmente un contrato por causas que le fueren imputables.

1.4 Al oferente o adjudicatario a quien en el lapso de UN (1) año calendario se le hubieren aplicado TRES (3) sanciones de apercibimiento.

2 – Se aplicará una suspensión para contratar con la H.C.D.N. por un plazo mayor a UN (1) año y hasta DOS (2) años:

2.1 Cuando se constata fehacientemente que el oferente o adjudicatario hubiere intentado o incurrido dar u ofrecer dinero o dádivas:

- A funcionarios o empleados de la H.C.D.N. para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con competencia referida a una licitación o contrato.

- A funcionarios de la H.C.D.N. para que hagan valer la influencia de sus cargos ante otros funcionarios o empleados de la H.C.D.N. para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con la competencia descripta.

- A cualquier persona que haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado, de la H.C.D.N. con la competencia descripta, para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

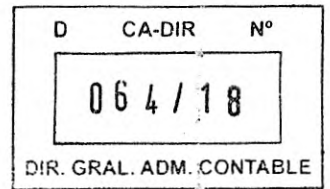
2.2 Cuando se constate que el oferente o adjudicatario haya presentado documentación o información falsa o adulterada.

2.3 Si se constata que el oferente, que habiendo firmado la DDJJ de habilidad para contratar con la H.C.D.N. se encontrara inhabilitado para hacerlo, conforme lo prescripto en el Artículo 34 del reglamento aprobado por la R.P. N° 1145/12.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Los plazos comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente en que quede firme el acto de la suspensión.

c) Inhabilitación:

Serán inhabilitados para contratar por el tiempo que duren las causas de la inhabilitación, quienes se encuentran incursos en el Artículo 34 del reglamento aprobado por la R.P. 1145/12.

Artículo 22º. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES:

La recepción definitiva será otorgada por la Comisión de Recepción Definitiva dentro de los TREINTA (30) días hábiles de prestado el servicios. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el adjudicatario podrá intimar el pronunciamiento sobre el rechazo o la conformidad definitiva, la cual se tendrá por acordada en caso de que no se manifestara en el término de DOS (2) días de recibida la intimación (Artículo Nº 66 del reglamento aprobado por la R.P. Nº 1145/12).

Artículo 23º. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El adjudicatario podrá facturar de forma mensual por avance del servicio brindado. Los pagos de facturas operarán dentro de los treinta (30) días a contar desde la fecha de presentación de cada una de las facturas, con previa conformidad del área requirente.

Facturación

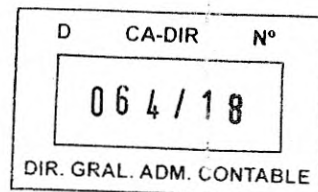
A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas a presentarse serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN – Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) Nº: 30-53421333-2.

Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Subdirección de Administración de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN sita en calle Riobamba Nº 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 4127-4850/4863, acompañada de: remito/s, u otra certificación/es de ejecución – si correspondiera – y copia de la orden de compra.

Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General Nº 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.),

ANA M. CORREA
JEFA
Dpto. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. Caudarozes de la Cámara de Diputados de la Nación

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico meda.dgac@hcdn.gov.ar para la recepción de facturas del tipo electrónico.

Artículo 24º. AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y/O CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA:

El adjudicatario no podrá vender, ceder o de cualquier forma transferir parte alguna o la totalidad de la Orden de Compra, si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho con culpa del proveedor.

Asimismo, tampoco podrá efectuar ningún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión, sin contar con la autorización previa y por escrito de la H.C.D.N., si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho el contrato, con culpa del proveedor.

ARTÍCULO 25º. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El Adjudicatario se compromete a mantener en estricta reserva toda la información, datos y otros conocimientos que obtuviera como consecuencia de las actividades a realizar en el marco del presente pliego, no pudiendo utilizarlas ni comunicarlas a terceros bajo ningún concepto, salvo consentimiento previo y expreso de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. En tal sentido, los expertos, especialistas, profesionales, técnicos y auxiliares que el oferente designe para el cumplimiento de las tareas, quienes deberán ser aprobados por la H. Cámara de Diputados de la Nación, asumirán la obligación de mantener en absoluta confidencialidad toda la información que llegare a su conocimiento, directa o indirectamente, con motivo de su desempeño, no pudiendo utilizarla en beneficio propio o de terceros aún después de finalizado el mismo.

ARTÍCULO 26º. CERTIFICACIONES DEL SERVICIO:

La Dirección General de Informática y Sistemas elaborará las correspondientes certificaciones de servicio conforme las tareas y trabajos efectuados por el Adjudicatario de manera mensual.

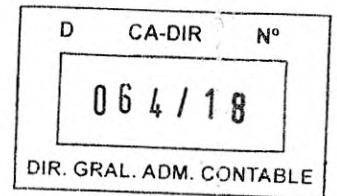
ARTÍCULO 27º. NORMATIVA APLICABLE:

La presente contratación se registrá por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1145/12, sus modificatorios y complementarios, por la

ANA M. CORREA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Resolución Presidencial Nº 1087/16, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.

Las normas mencionadas se encuentran para conocimiento y/o consulta de los interesados y potenciales oferentes en el siguiente link:

http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomprasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura.jsp

ARTÍCULO 28°.ORDEN DE PRELACIÓN:

Conforme lo establecido por el Artículo 123 del reglamento aprobado por la R.P. Nº 1145/12, todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Las disposiciones de este Reglamento.
- b) El pliego de Bases y Condiciones Generales.
- c) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- d) Las Especificaciones Técnicas.
- e) La Oferta y las Muestras que se hubieran acompañado.
- f) La Adjudicación.
- g) La Orden de Compra, o de Venta en su caso.

ARTÍCULO 29°.RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las partes se someten, para dirimir cualquier divergencia derivada de la presente contratación, una vez agotadas todas las instancias administrativas, a la Justicia Nacional en lo Contencioso Administrativo Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

ANA M. CORREA
JERA

DTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



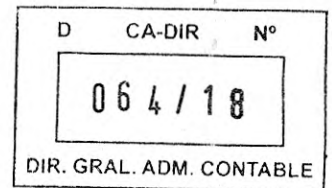
D	CA-DIR	N°
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (P.E.T.)

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO,
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPLA FIEL DE SU ORIGINAL



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RENLÓN UNICO ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	Consultoría para la implementación de Microsoft Dynamics CRM para administración del plantel de la Dirección Automotores de la H.C.D.N.
2	1	Servicio	Consultoría para la implementación de Microsoft Dynamics CRM para administración de tareas de la Dirección de Obras y Operaciones de la H.C.D.N.

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RENLÓN 1 – ITEM 1 “SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MICROSOFT DYNAMICS CRM PARA ADMINISTRACIÓN DEL PLANTEL DE AUTOMOTORES DE LA H.C.D.N.”

1. OBJETIVO

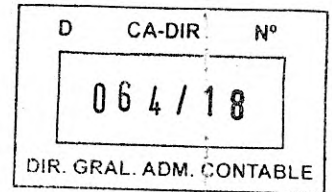
La presente contratación tiene como finalidad contribuir a los ejes estratégicos de tecnología y gobierno digital, gestión por resultados, comunicación eficaz, y mejoramiento de la calidad de los servicios. En tal sentido los objetivos de la misma son:

- Simplificar e integrar procesos de gestión de contactos, recursos, acuerdos y órdenes de trabajo bajo Microsoft Dynamics CRM.
- Implementar una vista única sobre la vida útil del objeto (automotor) correspondiéndole un detallado seguimiento sobre el estado del mismo, reparaciones realizadas, utilización de combustible, vales y tarjetas relacionadas, estado de las cubiertas, fluidos, bujías, baterías y verificación técnica vehicular (VTV)
- Implementar una vista única del cliente.
- Programación por medio de calendario de actividades y tareas que se deben realizar.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



- Administración de información de equipos, partes, actividades, frecuencias, insumos, herramientas y personal.
- Dar seguimiento de indicadores en tiempo real a actividades e indicadores.
- Generar reportes de alto nivel y tableros de gestión dinámica.

2. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El ADJUDICATARIO de la presente contratación tendrá a su cargo la totalidad de los requerimientos estipulados en el presente, y en particular deberá:

- Diseñar las customizaciones requeridas por la D.G.I.S. sobre Microsoft Dynamics CRM conforme el alcance del presente.
- Diseñar las customizaciones requeridas por la D.G.I.S. sobre Microsoft SharePoint conforme el alcance del presente.
- Capacitar, guiar y supervisar de manera directa al personal de la Dirección General de Informática y Sistemas en la implementación de la solución requerida.
- Brindar a la H.C.D.N., por un plazo de 12 (DOCE) meses soporte de ayuda de lunes a viernes de 9 a 17 horas.

3. DETALLE DE LA PRESTACIÓN

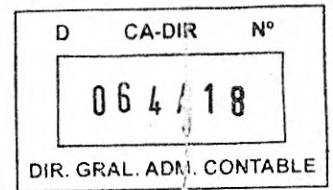
El ADJUDICATARIO tendrá a su cargo la prestación del servicio descrito, el que técnicamente comprende en cabeza de aquel las siguientes acciones:

- Diseñar las adaptaciones necesarias para registro y seguimiento del estado de productos y/u objetos especialmente requeridas por la Dirección General de Informática y Sistemas sobre Microsoft Dynamics CRM.
- Implementar el registro diseñado especialmente para el manejo de flota de automotores Control de combustible por tarjetas o vales; Infracciones; Registro de viáticos; Verificación Técnica Vehicular (VTV); Cambio de Cubiertas, Fluidos, Filtros, Bujías y Baterías;
- Adaptar el sistema Microsoft Dynamics CRM para la Gestión de contactos del área de automotores; Gestión de Órdenes de Trabajo para tareas preventivas y correctivas; Programación de Recursos; Gestión de Acuerdos para tareas preventivas; Gestión de bienes/activos y sus partes.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. C. D. N. - H. P. N. - H. P. N. DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



- Migrar los datos almacenados en sistema: Contactos; Recursos y Bienes/Activos.
- Capacitar diez (10) usuarios en el rol de administradores del sistema, con capacidad para ofrecer inducciones a otros usuarios, actualizar y optimizar la implementación (v. gr. "Train the trainers", "Entrenar Entrenadores" y/o "Formador de Formadores")
- Entregar la documentación requerida en metodología Microsoft SureStep con plantillas previamente definidas por la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Guiar y supervisar de manera directa al personal de la Dirección General de Informática y Sistemas en la implementación de las mismas.
- Diseñar las adaptaciones específicas solicitadas por la Dirección General de Informática y Sistemas sobre Microsoft SharePoint.

4. ALCANCE E INCUMBENCIAS

En el marco de la presente contratación se deja constancia respecto de su alcance e incumbencias en particular:

- La H.C.D.N. será responsable de proveer todas las licencias de software requeridas para la gestión y adaptación correspondiente de datos.
- La H.C.D.N. a través de la Dirección General de Informática y Sistemas proveerá el listado completo de los datos a migrar, en tiempo y forma, bajo las condiciones acordadas con el adjudicatario.
- El adjudicatario es el responsable de diseñar las personalizaciones requeridas tanto en CRM Dynamics y en Microsoft SharePoint, así como la guía y supervisión de manera directa al personal de la H.C.D.N en la implementación de las mismas.
- El adjudicatario esta encargados de realizar la migración de los datos especificados.
- El adjudicatario es el responsable de realizar la capacitación en el rol administrador del sistema en la modalidad "Train the trainers" para diez (10) usuarios.

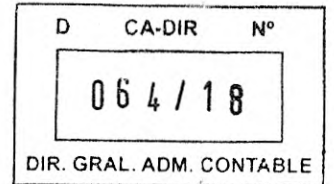
5. ESCENARIO DE LA IMPLEMENTACIÓN

A fin de dar mayores precisiones a las tareas a cargo del ADJUDICATARIO se hace saber que:

- Las tareas a ejecutar serán realizadas en dependencias de la H.C.D.N. sito en la calle Riobamba 25, CABA. El horario de las mismas será coordinado oportunamente con la Dirección General de Informática y Sistemas, y será dentro de la siguiente franja: lunes a viernes, entre las 10 y 17 horas.

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MECADO ENTREGAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



- Los productos se ejecutarán en un ambiente virtualizado con VMWare.
- Se utilizará motor de base de datos Microsoft SQL Server.
- Las tareas de implementación lo serán respecto de Microsoft Dynamics 365, en modalidad ON PREMISE.
- El repositorio de documentos utilizados será Microsoft SharePoint 2016.

6. DETALLE DE PERSONALIZACIONES

El presente apartado corresponde a un detalle de las personalizaciones que estarán en cabeza del ADJUDICATARIO.

6.1 Gestión de Contactos

La prestación deberá incluir una personalización que incluya aproximadamente 10 (DIEZ) campos. Deberá contar con Vista 360 y deberá incluir la migración de contactos.

6.2 Gestión de Acuerdos

Personalización, administración y gestión de acuerdos para tareas preventivas y de mantenimiento. Configuración y activación del acuerdo. Personalización incluyendo aproximadamente 40 campos. Deberá permitir la gestión de acuerdos para VTV, cambio de cubiertas, fluidos, filtros, bujías, baterías y múltiples servicios.

6.3 Gestión de Ordenes de Trabajo

Deberá incluir aproximadamente cuarenta (40) campos. Incluye: Orden de trabajo para tareas preventivas y correctivas, programación de las misma y cerrar. Configuración de las ordenes, reserva de recursos, asignación de tareas y productos (repuestos), panel de control mediante dashboard personalizado, asignación de órdenes de trabajo y programación de recursos.

La Gestión de las Ordenes de Trabajo deberá incluir entre sus funciones:

- Definición de maestro de servicios para asociar a las O.T.
- Registro de recursos necesarios para el mantenimiento preventivo de un vehículo (mano de obra, repuestos e insumos, herramientas y equipos, tiempo, tipos de mantenimiento, grupos de tipos de trabajo, fechas de ingreso programadas) para cuando se genere una OT.



D	CA-DIR	N°
064 / 18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

- Asignación de recursos a las O.T. (mano de obra –posibilitando asignar más de un recurso humano a cada OT-, herramientas, materiales, insumos) también debe permitirse la reasignación de estos recursos a otras O.T.
- Clasificación de órdenes de trabajo por prioridad, consulta de estado de órdenes por el usuario, solicitudes de servicio electrónicas, impresión de órdenes de trabajo, manejo de fotografías, diagramas e imágenes.
- Visualización de la planificación de las O.T. en un diagrama general.
- Registro de incidencias y generación de las O.T. de mantenimiento correctivo, con registro de vehículos en reparación, control de siniestros ocurridos y actualización del plan de mantenimiento preventivo.
- Asociar la O.T. con solicitudes de repuestos / materiales al pañol y su valuación de costo.
- Catastro de vehículos (datos técnicos, legales, seguros, vencimientos varios, de operación, funcionamiento, reparaciones comunes, insumos requeridos, garantía, etc.).
- Registro de recursos de personal técnico para la disponibilidad y asignación en las O.T. importantes.
- El módulo debe permitir realizar un control del estado de las órdenes de trabajo en proceso, las que se encuentran pendientes de ejecución y las cerradas, además de permitir el monitoreo de órdenes de trabajo asignadas a terceros.
- Que genere automáticamente días antes del mantenimiento una O.T y que haga la comunicación respectiva. También debe permitir generar O.T. de forma manual. Cuando no se cumpla con la fecha de realización de la O.T. el sistema deberá emitir un mensaje indicando esta situación.
- Control gráfico que muestre el porcentaje de avance de las O.T., conforme se van marcando las actividades realizadas.
- Seguimiento de las O.T.

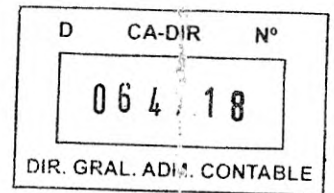
6.4 Gestión de Inventario y Catastro

- Deberá permitirse la gestión de la flota de automotores. Personalización de la flota incluyendo aproximadamente ochenta (80) campos. Carga del despiece del activo automotor (Los detalles serán especificados en la visita técnica), Gestión de VTV, cambio cubiertas, fluidos, filtros, bujías, baterías y su relación con la flota. Registración, relación con el contacto, manejo de stock de los repuestos. Gestión de la baja/alta del activo mediante carga de incidencia por ticket incluyendo aproximadamente treinta (30) campos. Generación de reportes gerencial, estadísticos y de la

ANA M. CORREA
JCA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



ficha de relevamiento.

- Histórico detallado de mantenimiento realizado.
- Control del inventario y la existencia actual de materiales y repuestos, historial de movimientos de inventario, control de stock mínimo y máximos, proyecciones de uso de cada tipo y modelo de repuesto/insumo.
- Definición de estados de los vehículos (activo, fuera de servicio, en proceso de baja, etc.), asociado a la planificación de los mantenimientos preventivos.

Personalización de los listados de datos que contienen fórmulas para hacer los cálculos y requieren un desarrollo específico. Control de Flota (registro de vehículos –activos y bajas-, asignaciones, seguros, tele-peaje, formalidades varias, insumos, trabajos en taller, control de stock y generación de reportes).

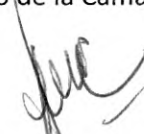
6.5 Gestión de Reportes

- Reportes de análisis de fallas, causas, comparativo entre vehículos, gráfica de mantenimiento programado versus realizado, gráfica de costos de mantenimiento y reparaciones, datos de materiales, y mano de obra.
- Emisión de reportes que muestren el detalle de actividades realizadas por órdenes de trabajo.
- Reporte de control de indicadores de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reporte de catálogo de repuestos, equipos, consumibles y herramientas (hojas de datos técnicos de grasas, aceites, etc.).
- Reporte de disponibilidad de mano de obra en función a las órdenes de trabajo ya generadas, para programación de otras. Vista de su asignación en las siguientes O.T.
- Indicadores de equipos fuera de servicio y suspendidos temporalmente para la programación de órdenes de trabajo.
- Los reportes deben poder ser exportados en formato Excel y PDF.

7. MODULOS A IMPLEMENTAR

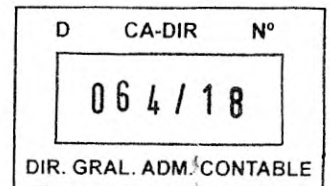
7.1 Módulo "Combustible"

- Registrar los consumos realizados respetando los datos y formalidades requeridos por el reglamento interno de la Cámara y los datos que se contemplan en los controles actuales.


ANA M. CORREA

DTO. MESA DE ENTIDAD Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
M. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



- Realizar estadísticas y reportes de consumos por rendiciones, por auto, por carga, por responsable, por tipo de carga (tarjetas de combustible y vales), por grupo de usuarios, por período quincenal, mensual y anual.
- Permitir la impresión de recibos y rendiciones tipo de cargas con tarjetas y vales de combustible con todos los datos necesarios.

7.2 Módulo "Infracciones"

- Registrar las infracciones recibidas con todos los datos que se contemplan en los controles actuales.
- Realizar estadísticas y reportes de infracciones por infracciones totales, adeudadas y pagadas. Por vehículo, por responsable, por calle, por chofer y por tipo de infracción.

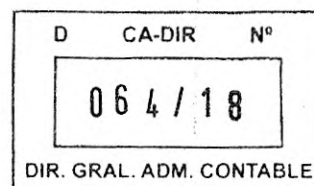
7.3 Módulo "Viáticos"

- Registrar los viáticos respetando los datos y formalidades requeridos por el reglamento interno de la Cámara y los datos que se contemplan en los controles actuales.
- Realizar estadísticas y reportes de viáticos por chofer, por solicitante, por origen o destino, por fechas, por períodos mensuales y anuales, por si les corresponde gastos en combustible según las ciudades de origen y destino con su correspondiente costo estimado y por nota interna. Realizar un control de viáticos máximos por persona/mes.
- Permitir la impresión de los formularios tipo requeridos por Tesorería para el pago de los viáticos registrados en este módulo con todos los datos necesarios.

- RENGLÓN N° 1- ITEM 2 "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MICROSOFT DYNAMICS CRM PARA ADMINISTRACIÓN DE TAREAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES"

1. OBJETIVO

La presente contratación tiene como finalidad contribuir a los ejes estratégicos de tecnología y gobierno digital, gestión por resultados, comunicación eficaz, y mejoramiento de la calidad de los servicios. En tal sentido los objetivos de la misma son:



- Simplificar e integrar procesos de gestión de contactos, recursos, acuerdos y órdenes de trabajo de la Dirección de Obras y Operaciones bajo Microsoft Dynamics CRM.
- Implementar una vista única que permita planificar y programar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y de mejora respecto de las acciones ejecutadas por la Dirección de Obras y Operaciones de la H.C.D.N. Dicha vista deberá permitir programar por medio de calendario de tareas, las actividades a realizar por la Dirección. Deberá contar con una vista única del activo, su historia, seguimiento y reparaciones.
- Generación en forma automática de las órdenes de trabajo correspondientes.
- Permitir el seguimiento de indicadores en tiempo real respecto de tareas y actividades.
- Administración de indicadores de utilización de equipos, conjuntamente con la Administración en única vista de la información de equipos, partes, actividades, frecuencia, insumos, herramientas y personal.
- Generación de informes y reportes de alto nivel y tableros de gestión dinámica.

2. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El ADJUDICATARIO de la presente contratación tendrá a su cargo la totalidad de los requerimientos estipulados en el presente, y en particular deberá:

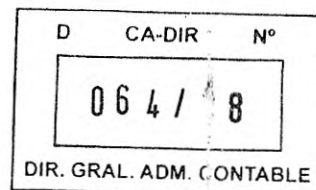
- Diseñar las customizaciones requeridas por la D.G.I.S. sobre Microsoft Dynamics CRM conforme el alcance del presente.
- Diseñar las customizaciones requeridas por la D.G.I.S. sobre Microsoft SharePoint conforme el alcance del presente.
- Capacitar, guiar y supervisar de manera directa al personal de la Dirección General de Informática y Sistemas en la implementación de la solución requerida.
- Brindar a la H.C.D.N., por un plazo de 12 (DOCE) meses soporte de ayuda de lunes a viernes de 9 a 17 horas.

3. DETALLES DE LA PRESTACIÓN

El ADJUDICATARIO tendrá a su cargo la prestación del servicio descrito, el que técnicamente comprende en cabeza de aquel las siguientes acciones:

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE REPRESENTANTES DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



- Diseñar las adaptaciones necesarias para registro y seguimiento del estado de Obras y Operaciones ejecutadas en el ámbito de la H.C.D.N. sobre Microsoft Dynamics CRM.
- Implementar el registro diseñado especialmente para el manejo de las tareas de Obras y Operaciones conforme el detalle definido infra.
- Adaptar el sistema Microsoft Dynamics CRM para la Gestión de contactos del área de Obras y Operaciones; Gestión de Órdenes de Trabajo para tareas preventivas, correctivas, de mantenimiento y de mejora; Programación de Recursos y Actividades, y Gestión de bienes/activos/insumos y sus partes.
- Migrar los datos almacenados en sistema: Contactos; Recursos, Calendarios y Bienes/Activos/Insumos.
- Capacitar a 10 (DIEZ) usuarios en el rol de administradores del sistema, con capacidad para ofrecer inducciones a otros usuarios, actualizar y optimizar la implementación (v. gr. "Train the trainers", "Entrenar Entrenadores" y/o "Formador de Formadores")
- Entregar la documentación requerida en metodología Microsoft SureStep con plantilla previamente definidas por la Dirección General de Informática y Sistemas.
- Guiar y supervisar de manera directa al personal de la Dirección General de Informática y Sistemas en la implementación de las mismas.
- Diseñar las adaptaciones específicas solicitadas por la Dirección General de Informática y Sistemas sobre Microsoft SharePoint.

4. ALCANCE E INCUMBENCIAS

En el marco de la presente contratación se deja constancia respecto de su alcance e incumbencias en particular:

La H.C.D.N. será responsable de proveer todas las licencias de software requeridas para la gestión y adaptación correspondiente de datos.

La H.C.D.N. a través de la Dirección General de Informática y Sistemas proveerá el listado completo de los datos a migrar, en tiempo y forma, bajo las condiciones acordadas con el ADJUDICATARIO.

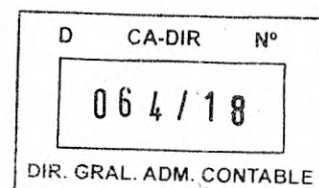
El ADJUDICATARIO será el responsable de diseñar las personalizaciones requeridas tanto en CRM Dynamics y en Microsoft SharePoint, así como la guía y supervisión de manera directa al personal de la H.C.D.N en la implementación de las mismas.

El ADJUDICATARIO estará encargados de realizar la migración de los datos especificados.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENLACE Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



El ADJUDICATARIO será el responsable de realizar la capacitación en el rol administrador del sistema en la modalidad "Train the trainers" para 10 (DIEZ) usuario.

El ADJUDICATARIO deberá entregar la documentación requerida en metodología Microsoft SureStep con plantillas previamente definidas por la Dirección General de Informática y Sistemas.

5. ESCENARIO DE LA IMPLEMENTACIÓN

A fin de dar mayores precisiones a las tareas a cargo del ADJUDICATARIO se hace saber que:

- Las tareas a ejecutar serán realizadas en dependencias de la H.C.D.N. sito en la calle Riobamba 25, CABA. El horario de las mismas será coordinado oportunamente con la Dirección General de Informática y Sistemas, y será dentro de la siguiente franja: lunes a viernes, entre las 10 y 17 horas.
- Los productos se ejecutarán en un ambiente virtualizado con VMWare.
- Se utilizará sistema operativo Microsoft Windows 2016.
- Se utilizará motor de base de datos Microsoft SQL Server.
- Las tareas de implementación lo serán respecto de Microsoft Dynamics 365, en modalidad ON PREMISE.
- El repositorio de documentos utilizados será Microsoft SharePoint 2016.

6. DETALLE DE PERSONALIZACIONES Y REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

El presente apartado corresponde a un detalle de las personalizaciones que estarán en cabeza del ADJUDICATARIO.

6.1. Gestión de Contactos

La prestación deberá incluir una personalización que incluya aproximadamente 10 (DIEZ) campos. Deberá contar con Vista 360 y deberá incluir la migración de contactos.

6.2. Gestión de Acuerdos

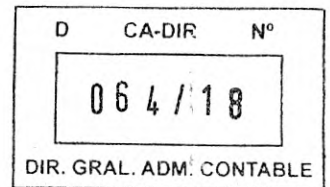
Personalización, administración y gestión de acuerdos para tareas preventivas y de mantenimiento. Configuración y activación del acuerdo. Personalización incluyendo aproximadamente 40 campos.

6.3. Gestión de Ordenes de Trabajo

Deberá incluir aproximadamente 40 campos. Incluye: Orden de trabajo para tareas preventivas y correctivas, programación de las mismas, configuración y cerrar. Configuración de las ordenes, reserva

ANA M. CORREA
J.T.P.A.
D.T.O. DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GEN. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. PARLAMENTO DE LAS PROVINCIAS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



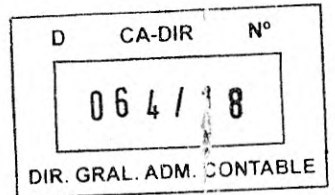
de recursos, asignación de tareas y productos (repuestos), panel de control mediante dashboard personalizado, asignación de órdenes de trabajo y programación de recursos.

La Gestión de las Ordenes de Trabajo deberá incluir entre sus funciones:

- Registro de recursos necesarios para el mantenimiento preventivo de un equipo, maquinaria (mano de obra, repuestos e insumos, herramientas y equipos), tiempo, ubicación de la maquinaria, tipos de mantenimiento y fechas de ingreso programadas.
- Asignación de recursos a las órdenes de trabajo (mano de obra, herramientas, materiales, insumos). Deberá permitirse la reasignación de estos recursos a otras Ordenes de Trabajo.
- Permitir generar solicitudes de servicio internas y externas por usuario, locación y centro de costo, con niveles de aprobación y asociadas a una orden de trabajo.
- Clasificación de órdenes de trabajo por prioridad, consulta de estado de órdenes por el usuario, solicitudes de servicio, impresión de órdenes de trabajo, manejo de fotografías, diagramas e imágenes.
- Visualización de la planificación de las órdenes de trabajo en un diagrama general.
- Registro de incidencias y generación de las órdenes de trabajo de mantenimiento correctivo, con registro de equipos dañados, control de siniestros ocurridos y actualización del plan de mantenimiento preventivo.
- Asociar las órdenes de trabajo con solicitudes de repuestos / materiales al almacén y la valoración de precio que corresponda.
- Emisión de alerta al responsable del equipo o maquinaria, indicando que ya es necesario el mantenimiento preventivo en función a la planificación realizada.
- Cierres de órdenes de trabajo. aprobadas por el responsable de área, según informe que corresponda de los materiales, repuestos, mano de obra, tiempo de ejecución, etc.
- Cuantificación de costos de las órdenes de trabajo detalladas por horas hombre, herramientas, repuestos, materiales, e insumos.
- Mantenimiento de patrones de calibración mediante campo de texto libre, control e inventario de herramientas internas con su generación de órdenes de trabajo.
- Catastro de equipos (datos técnicos, de operación, funcionamiento, reparaciones comunes, garantía) incorporados mediante archivos adjuntos al registro.

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO
DIPUTADOS ARGENTINA
H. SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



- Registro de recursos de personal técnico para la disponibilidad y asignación en las distintas ordenes de trabajo.
- El módulo debe permitir realizar un control del estado de las órdenes de trabajo en proceso, las que se encuentran pendientes de ejecución y las cerradas, además de permitir el monitoreo de órdenes de trabajo asignadas a terceros.
- El tablero de gestión deberá generar automáticamente días antes del mantenimiento una orden de trabajo, y hacer la respectiva comunicación. También debe permitir generar orden de trabajo de forma manual. Cuando no se cumpla con la fecha de realización de la orden de trabajo el sistema deberá emitir un mensaje indicando esta situación.
- Control gráfico que muestre el porcentaje de avance de las órdenes de trabajo, conforme se van marcando las actividades realizadas.
- Seguimiento de las órdenes de trabajo.

6.4. Gestión de Recursos

Deberá contar con una clasificación de equipos y herramientas (Ej. grupo, subgrupo, equipos padres, equipos hijos, etc.).

Registro de la ficha del equipo, maquinaria o herramienta, con toda la información correspondiente (marca, modelo, color, tipo, serie, fabricante, fecha de compra, fecha de fin de garantía, etc.), asignado a locación, centro de costo, responsable y proveedor y asociado con el módulo de control de activos fijos.

Control de garantías de los equipos y herramientas, a fin de determinar si están o no en garantía.

Histórico detallado de mantenimiento, hoja de vida de los equipos, plan maestro de mantenimiento (preventivos, correctivos, fechas, repuestos, personas o empresas externas asignadas, tiempos).

Control del inventario y la existencia actual de materiales y repuestos, historial de movimientos de inventario, control de stock mínimo y máximos.

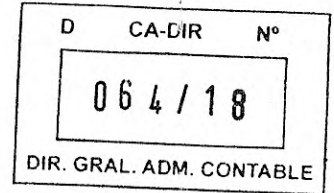
Control de asignación de herramientas y equipos de protección personal (EPP), equipos a personal técnico y registro de devolución y estado de las herramientas.

Historial de cambios de ubicación de equipos y maquinarias.

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. HESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



Definición de estados de los equipos (activo, fuera de servicio, etc.), asociado a la planificación de los mantenimientos preventivos.

Migración de activos del actual CRM, en formato .csv a acordar.

6.5. Gestión de Reportes

Reporte de equipos en función a su clasificación y lugar físico (búsqueda de equipos comunes, para identificar el tipo de repuestos).

Reporte de catálogo de repuestos, equipos, consumibles y herramientas (hojas de datos técnicos de grasas, aceites, etc.).

Reporte de disponibilidad de mano de obra en función a las órdenes de trabajo ya generadas, para programación de otras. Vista de su asignación en las siguientes órdenes de trabajo.

Reportes de análisis de fallas, causas, comparativo entre equipos, gráfica de mantenimiento programado versus realizado, grafica de costos de fallas, paros, datos de materiales, mano de obra y servicios externos utilizados.

Emisión de reportes que muestren el detalle de actividades realizadas por órdenes de trabajo asociadas a cada equipo, la lista de órdenes de trabajo en periodos de tiempo, tiempo incurrido en cada asignación, listado de trabajo por centro de costo, horas hombre por orden de trabajo e individualmente, etc.

Reporte de control de indicadores de mantenimiento preventivo y correctivo por sucursal, locación y centro de costo.

Indicadores de equipos fuera de servicio y suspendidos temporalmente para la programación de órdenes de trabajo bajo la catalogación de "inhabilitado".

Reporte de cuantificación de horas trabajadas en cada centro de costos donde se prestaron servicios (mano de obra).

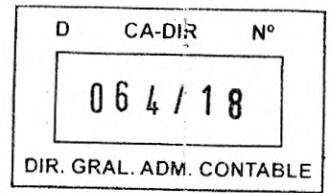
Reporte de cuantificación de repuestos y materiales utilizados en cada centro de costos y validadas por el usuario/cliente.

Reporte sobre control de los trabajos por servicios externos y los materiales solicitados

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Ciudad de Buenos Aires, de 2018
Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente y en cumplimiento del artículo 35 inc. e) Apartado 2 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N., dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma..... y los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, **no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad** para contratar con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Artículo 34: Personas No Habilitadas

No podrán contratar con la HCDN

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas por autoridad administrativa o judicial competente.
- b) Los agentes y funcionarios del Estado Nacional, Provincial, Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las empresas en las cuales aquellos tuvieran una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública Nº 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley Nº 24.759.
- f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Sin otro particular lo saludo muy atte.

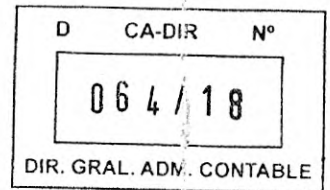
FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:

ANA M. CORREA
JCPA

DTO. MESAS DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Ciudad de Buenos Aires,

Sres.
H. Cámara de Diputados de la Nación
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que los juicios que mantiene con la H. Cámara de Diputados de la Nación son los que se detallan a continuación.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

Carátula:

Nº de Expediente:

Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y Secretaría:

Entidad Demandada/te

Carátula:

Nº de Expediente:

Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y Secretaría:

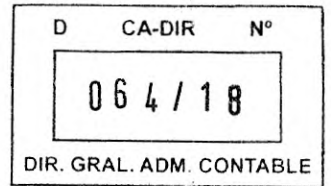
Entidad Demandada/te

FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:

ANA M. CORREA
JEFA
DTC. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



Ciudad de Buenos Aires,

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe en carácter de
debidamente acreditado de la firma
MANIFIESTA EN CARÁCTER DE DECLARACION JURADA que la firma antes citada no mantiene Juicios
con la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Sin otro particular lo saludo muy atte.

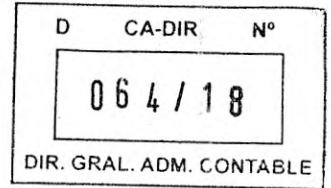
FIRMA:

ACLARACIÓN/ SELLO:

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



**AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS
DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

Ciudad de Buenos Aires,

de 2018

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

El que suscribe.....en mi carácter de
.....,CUIT/CUIL N°..... autorizo a que todo pago
que deba realizar la SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN en
cancelación de deudas a mi favor por cualquier concepto sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación
se detalla:

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA.....
NUMERO DE CUENTA.....
TIPO: CORRIENTE/CAJA DE AHORRO
CBU DE LA CUENTA.....
BANCO
SUCURSAL
DOMICILIO.....

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la SUB – DIRECCIÓN DE TESORERÍA
de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN extinguirá la obligación del deudor por todo concepto,
teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no
sea notificado fehacientemente. El beneficiario exime a la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN de
cualquier obligación derivada de la eventual mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones
sobre la cuenta bancaria.

Firma Titular/res Cuenta Bancaria

Certificación Entidad Bancaria

Intervención SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

R.P. Nº 0183/12

ANA M. CORREA
JEFE
OTO. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRATIVO CONTABLE
H. Cámara de Diputados de la Nación

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL.



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

PERSONA FÍSICA PERSONA JURÍDICA

APELLIDO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

NÚMERO:

CUIT/CUIL

INICIO DE ACTIVIDADES

DOMICILIO LEGAL

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

MOVIL

DOMICILIO CONSTITUÍDO

LOCALIDAD

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

MOVIL

E-MAIL

WEB

CONTACTO

CARGO

E-MAIL

MOVIL

IVA:

IIBB:

CONDICIÓN FRENTE

RUBRO PRINCIPAL

DENOMINACIÓN:

OTROS RUBROS O PRODUCTOS QUE PROVEA (1)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

FIRMA

FECHA

OBSERVACIONES:

La zona grisada es para uso exclusivo de la H.C.D.N.

(1) Detallar los distintos rubros en los que considera puede participar en futuras contrataciones

ANA M. CORREA
JEFA

DTO. MESA DE ENLACE Y ARCHIVO
DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



D	CA-DIR	Nº
064/18		
DIR. GRAL. ADM. CONTABLE		

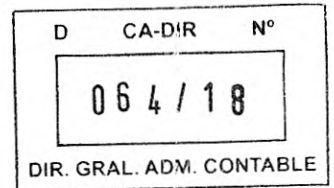
ANEXO

PLANILLA DE COTIZACIÓN

1

ANA M. CORREA
JEFA
D.T.O. MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN CONTABLE
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL. 46



FLANILLA DE COTIZACIÓN"

El que suscribe _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, en nombre y representación de la empresa _____, C.U.I.T N° _____ con domicilio legal en la calle _____ N° _____, Localidad _____, N° de Teléfono _____, Fax _____ Mail: _____ y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato / poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

RENLÓN ÚNICO ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1	Servicio	Servicio de consultoría para implementación de Microsoft	\$	\$
2	1	Servicio	Servicio de consultoría para implementación de Microsoft	\$	\$

MONTO TOTAL OFERTADO:	SONPESOS: _____	\$
------------------------------	-----------------	----

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

ANA M. CORREA

J.E.A.
 DTO. MECÁNICA DE ENTENDIDOS Y ARCHIVO
 DIR. GRAL. ADM. CONTABLE
 H. CÁMARA DE REPRESENTACIÓN DE LA NACIÓN

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL