



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

TSI 2180/2016

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Trámite Simplificado **Clase:** Sin Clase **Modalidad:** Sin Modalidad
Motivo: Por monto **Expediente:** 1-57948/2016 **Rubro:** Indument textil y confecciones
Objeto: ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA.
Lugar de entrega: FACULTAD DE INGENIERÍA (Av. del Valle 5737 () OLAVARRIA, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	DIRECCIÓN GRAL. DE COMPRAS. Gral. Pinto 399 of. 120, (7000), TANDIL, Buenos Aires	Dirección:	DIRECCIÓN GRAL. DE COMPRAS. Gral. Pinto 399 of. 120, (7000), TANDIL, Buenos Aires
Plazo y horario:	de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hs.	Plazo y horario:	de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hs.
Costo del pliego:	\$ 0.00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	DIRECCIÓN GRAL. DE COMPRAS. Gral. Pinto 399 of. 120, (7000), TANDIL, Buenos Aires	Lugar/Dirección:	DIRECCIÓN GRAL. DE COMPRAS. Gral. Pinto 399 of. 120, (7000), TANDIL, Buenos Aires
Fecha de inicio:	17/09/2016	Día y hora:	23/09/2016 a las 11:00 hs.
Fecha de finalización:	23/09/2016 a las 11:00 hs.		

REGLONES

Reglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Trajes para personal femenino, compuesto por Saco y Pantalón, en tela tipo BUTONE, SARA ó similar, color a definir. Hasta Talle 60.	UNIDAD	17.00
2	Ambos para personal masculino, compuesto por Saco y Pantalón, en tela tipo ALPACA ó similar, color a definir. Hasta Talle 56.	UNIDAD	5.00

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: Forma de pago

FORMA DE PAGO

30 días de recibido el material de conformidad.



ARTÍCULO 2: Mantenimiento de la oferta

MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las propuestas se mantendrán por el término de 30 días corridos, a contar de la fecha del acto de apertura.

ARTÍCULO 3: Moneda de cotización

MONEDA DE COTIZACIÓN

en pesos.

ARTÍCULO 4: Plazo de entrega

PLAZO DE ENTREGA

20 días desde recibida la orden de compra de conformidad. La entrega se efectuará con flete y descarga por cuenta del adjudicatario, debiendo los materiales estar perfectamente embalados.

ARTÍCULO 5: Garantía de oferta

GARANTÍA DE OFERTA

No se requiere.

ARTÍCULO 6: Otro

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Podrán presentarse mediante: plataforma web, **correo electrónico únicamente a compra_tsi_2180_2016@rec.unicen.edu.ar**, facsímil con aviso de recibo (0249-4422000 int 132) o soporte papel, indicando tipo y nro de trámite; lugar, día, hora de la apertura y razón social del oferente.

Las ofertas enviadas mediante correo electrónico serán recepcionadas hasta 30 minutos anteriores a la hora fijada para la apertura de las ofertas, y asimismo se considerarán válidas cuando el proveedor reciba la confirmación de la recepción por parte de la Universidad.

Las ofertas deberán indicar como requisito IMPRESCINDIBLE, LA RAZÓN SOCIAL, EL CUIT RESPECTIVO y dirección de correo electrónico donde serán válidas las notificaciones de la oferta presentada.

ARTÍCULO 7: Otro

REGLAMENTACIÓN

Rigen para este acto el Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto 1023/01 reglamentado por Anexo Decreto 893/12 y la Ley 25.551/01 " Compre Trabajo Argentino".

ARTÍCULO 8: Otro

CONDICIÓN IMPOSITIVA

En el caso de resultar adjudicado se deberá presentar, juntamente con la factura original y por única vez, constancia de CBU con firma original, emitida por la entidad bancaria, en la cual se recibirá la transferencia del respectivo pago. Se deja constancia que la Universidad es agente de retención de Impuestos Nacionales y de Cargas Sociales establecidos por la AFIP. En caso de tener un Certificado No Retención extendido por dicho organismo, se deberá informar esta situación con cada factura. Caso contrario se procederá a practicar las retenciones correspondientes de acuerdo a las normativas vigentes.

Condición de la Universidad ante el IVA: EXENTO.

ARTÍCULO 9: Otro

OBSERVACIONES COMPRA INDUMENTARIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **Cotizar alternativas.**
- **Enviar muestras de lo cotizado.**



- **Indicar colores disponibles. De ser posible, enviar muestras de las telas.**
- **Los talles de indumentaria no se mencionan, ya que cada agente concurrirá personalmente a la firma que resulte adjudicada, a realizar la prueba correspondiente.**
- **Presupuestar, para el Renglón N° 1, trajes que esten disponibles todos los talles (hasta el 60 incluido)**
- **Se solicita la entrega de cada traje con los arreglos pertinentes.**
- **Dado que se realiza la compra de indumentaria femenina y masculina en forma conjunta, cada Proveedor cotizará el item que comercializa.**
- **Para la adjudicación, se tendrá en cuenta la calidad y precio de lo cotizado.**

ANA MARÍA MÉNDEZ
Directora de Compras