



## PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

CDI 1112/2019

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Contratación Directa      **Clase:** Sin Clase      **Modalidad:** Sin Modalidad  
**Motivo:** Por monto      **Expediente:** 1-71757/2019      **Rubro:** Otros bienes de uso  
**Objeto:** Adquisición de mobiliario para Unidad de Enseñanza Universitaria de Quequén.

**Lugar de entrega:** UNIDAD DE ENSEÑANZA UNIVERSITARIA DE QUEQUEN (Calle 508 N° 881 (entre 517 y 521) (7631) QUEQUEN, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
<b>Dirección:</b>	DIRECCIÓN GRAL. DE COMPRAS. Gral. Pinto 399 of. 120, (7000), TANDIL, Buenos Aires	<b>Dirección:</b>	DIRECCIÓN GRAL. DE COMPRAS. Gral. Pinto 399 of. 120, (7000), TANDIL, Buenos Aires
<b>Plazo y horario:</b>	de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hs.	<b>Plazo y horario:</b>	de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hs.
<b>Costo del pliego:</b>	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
<b>Dirección:</b>	DIRECCIÓN GRAL. DE COMPRAS. Gral. Pinto 399 of. 120, (7000), TANDIL, Buenos Aires	<b>Lugar/Dirección:</b>	DIRECCIÓN GRAL. DE COMPRAS. Gral. Pinto 399 of. 120, (7000), TANDIL, Buenos Aires
<b>Fecha de inicio:</b>	16/12/2019	<b>Día y hora:</b>	23/12/2019 a las 11:00 hs.
<b>Fecha de finalización:</b>	23/12/2019 a las 11:00 hs.		

### REGLONES

Reglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Sillas fijas plásticas apilables para oficinas, según detalle en especificaciones técnicas	UNIDAD	30,00
2	Mesa de reunión, según detalle en especificaciones técnicas.	UNIDAD	10,00
3	Biblioteca, según detalle en especificaciones técnicas.	UNIDAD	3,00
4	Biblioteca, según detalle en especificaciones técnicas.	UNIDAD	3,00

### CLAUSULAS PARTICULARES

**ARTÍCULO 1:** Otro



### **PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se deberán presentar en la **Dirección Gral. de Compras, Pinto 399 1er piso of. 120 de la ciudad de Tandil, hasta las 11:00 hs. del día 23 de Diciembre de 2019.**

La Universidad podrá rechazar sin más trámite las ofertas que se pretendan presentar fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado.

En los casos en que no fuera posible rechazar sin más trámite la oferta presentada fuera de término, el organismo deberá devolverla al presentante.

En el sobre, caja o paquete que contenga la propuesta, se deberá indicar: el tipo y número de procedimiento de selección a que corresponda, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora de apertura.

Si la oferta no estuviera así identificada y aún presentada en término no estuviere disponible para ser abierta en el momento de celebrarse el acto de apertura, se considerará como presentada fuera de término y el organismo deberá devolverla al oferente.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

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

### **ARTÍCULO 2:** Otro

#### **DOCUMENTACIÓN A INCLUIR JUNTAMENTE CON LA OFERTA.**

- Constituir GARANTÍA DE OFERTA por el CINCO POR CIENTO (5%) del TOTAL OFERTADO, del modo descripto en el artículo 4. EN CASO DE NO SER CONSTITUIDA, SE DECLARARÁ INADMISIBLE LA OFERTA.
- Planilla de cotización debidamente firmada con razón social y nro de CUIT respectivo, indicado precio unitario y total de cada uno de los renglones ofertados y el monto total de la propuesta, cantidad esta última que deberá repetirse en letras.
- **Deberá indicarse la dirección de mail donde serán validas todas las notificación vinculadas a esta convocatoria.**

### **ARTÍCULO 3:** Otro

#### **REQUISITOS DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional y en pesos.
- b) El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- c) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- d) Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que deberá constituirse dentro de la ciudad asiento de la jurisdicción o entidad contratante o donde indique el respectivo pliego de bases y condiciones particulares.
- e) En la cotización se deberá consignar:
  1. Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números.
  - 2.- El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto.Después de haber cotizado por renglón, podrá efectuar un descuento en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.

### **ARTÍCULO 4:** Garantía de oferta

#### **GARANTÍA DE OFERTA**

Se deberá presentar garantía de oferta por el 5% (cinco por ciento) del mayor valor ofrecido, **conjuntamente con la oferta**, en alguna de las formas establecidas Resolución de Rectorado 1.228/2016, por ejemplo:

- En efectivo, mediante deposito bancario en cuenta de la Universidad.
- Cheque certificado.
- Aval bancario.
- Seguro de caución.



- Pagaré a la vista.

**Con pagaré:** Se aceptará solamente hasta la suma de \$ 64.000,00 de garantía.

**En caso de corresponder, se adjunta pagaré aprobado por la Universidad.**

**Excepción a la obligación de presentar garantía:** Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad de \$ 320.000,00

#### **ARTÍCULO 5:** Forma de pago

##### **FORMA DE PAGO**

30 días de recibido el material de conformidad.

Las facturas para pago deberán ser remitidas a la **Dirección Gral. de Compras-**, Gral. Pinto 399 -1er. piso - oficina 120 - 7000 - Tandil.

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, debiendo presentarse factura "B" o "C".

#### **ARTÍCULO 6:** Mantenimiento de la oferta

##### **MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Las propuestas se mantendrán por el término de sesenta (60) días corridos, a contar de la fecha del acto de apertura. Dicho plazo se prorrogará en forma automática por un lapso igual al mencionado, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de diez (10) días corridos al vencimiento del plazo.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si por el contrario, 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, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

#### **ARTÍCULO 7:** Plazo de entrega

##### **PLAZO DE ENTREGA**

30 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.

Recepción Lic. Marcela Mastrocola.

Telefono: 2262 418984

mail: [prosecretaria@quequen.unicen.edu.ar](mailto:prosecretaria@quequen.unicen.edu.ar)

#### **ARTÍCULO 8:** Otro

##### **EVALUACION DE OFERTAS**

La Comisión Evaluadora emitirá un dictamen considerando los aspectos formales, técnicos, antecedentes y propuesta económica aconsejando la adjudicación de la oferta más conveniente.

El dictamen de evaluación deberá notificarse en forma fehaciente a todos los oferentes dentro de los TRES (3) días de emitido. Los interesados podrán impugnarlo dentro de los TRES (3) días de notificados. Durante ese término el expediente se pondrá a disposición de los oferentes para su vista.

Las impugnaciones serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

La adjudicación deberá recaer en la oferta más conveniente para la Universidad, teniendo en cuenta el precio, la calidad y la idoneidad del oferente. Ésta se reserva el criterio de selección para determinar la oferta más conveniente, pudiendo prevalecer el criterio de la calidad sobre el precio.

#### **ARTÍCULO 9:** Garantía de adjudicación

##### **GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN**

Se deberá presentar garantía de adjudicación por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, en alguna de las formas establecidas en la Resolución de Rectorado 1.228/2016, por ejemplo:



- En efectivo, mediante deposito bancario en cuenta de la Universidad.
- Cheque certificado.
- Aval bancario.
- Seguro de caución.
- Pagaré a la vista.

**Con pagaré:** Se aceptará solamente hasta la suma de \$ 64.000,00 de garantía.

**En caso de corresponder, se adjunta pagaré aprobado por la Universidad.**

**Excepción a la obligación de presentar garantía:** Cuando el monto de la orden de compra no supere la cantidad de \$ 320.000,00

**ARTÍCULO 10:** Otro

**REGLAMENTACIÓN**

Rigen para este acto las presentes cláusulas particulares, las normas generales establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNCPBA, reglamentado por Resoluciones de Rectorado Nros. 1.228/2016, 1.914/2018 y la Resolución General AFIP N° 4164/2017.

**ARTÍCULO 11:** Otro

**Consultas técnicas y Responsable de la Recepción**

Responsable de consultas técnicas y recepción Lic. Marcela Mastrocola.

Telefono: 2262 418984

mail: [prosecretaria@quequen.unicen.edu.ar](mailto:prosecretaria@quequen.unicen.edu.ar)

---

Cra. JULIETA ROGLICH  
Directora de Compras