



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

TSI 2058/2023

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Trámite Simplificado **Clase:** Sin Clase **Modalidad:** Sin Modalidad
Motivo: Por monto **Expediente:** 1-91488/2023 **Rubro:** Informatica
Objeto: Contratación de servicio de impresoras en red para Rectorado, Comedor Tandil, Jardín Zarini y Biblioteca.-
Lugar de entrega: según detalle del pliego. (Tandil (7000) TANDIL, 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 08:00 a 12:00 hs.	Plazo y horario:	de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 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:	22/03/2023	Día y hora:	29/03/2023 a las 10:30 hs.
Fecha de finalización:	29/03/2023 a las 10:00 hs.		

REGLONES

Reglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Abono mensual por Servicio Provisión Impresoras Láser de Red, indicando detalladamente: Costo Inicial de Instalación(si existiera), Costo base mensual (con la cantidad de paginas incluidas en ese costo) y costo por página excedente al costo base. Nota: las cantidades impresas se determinan según el contador de la impresora. Son 14 impresoras que se utiliza el servicio en forma mensual por los 12 meses del año.	MES	168,00
2	Copias Excedentes	UNIDAD	25.000,00

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: Forma de pago



FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por mes vencido, sobre la base de servicios prestados de conformidad, dentro de los 30 días de presentada y ajustada a derecho la factura.

Las facturas para pago deberán ser remitida a la Dirección de Informática. 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 2: 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.

ARTÍCULO 3: Moneda de cotización

MONEDA DE COTIZACIÓN

en pesos.

ARTÍCULO 4: Plazo de entrega

PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Período de prestación del servicio: por doce (12) meses.

ARTÍCULO 5: Opción de prórroga

OPCIÓN DE PRÓRROGA

La Universidad se reserva el derecho, en idénticas condiciones a la adjudicación, a la opción de prórroga del contrato por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

ARTÍCULO 6: Garantía de oferta

GARANTÍA DE OFERTA

No se requiere.

ARTÍCULO 7: Otro

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Deben presentarse mediante: **correo electrónico únicamente a:**

compra_tsi_2058_2023@rec.unicen.edu.ar

Las ofertas enviadas 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.

DOCUMENTACIÓN A INCLUIR JUNTAMENTE CON LA OFERTA.

- Pliego de Bases y Condiciones debidamente firmado y sellado en todas y cada una de sus fojas.-
- Presentar constancia de inscripción emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).-
- 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.-

- Memoria descriptiva de maquinarias destinadas a la prestación del servicio.-

• **Deberá indicarse la dirección de correo electrónico donde serán validas todas las notificación vinculadas a esta convocatoria.-**

Se deberá cotizar indicando :

- **1. Precio unitario y cierto, en números, con IVA Incluido, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares. El precio total del renglón con IVA incluido, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta con IVA incluido, expresado en letras y números.**
- 2.- El precio cotizado, será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto.**

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: Legislación vigente

REGLAMENTACIÓN

Rigen para este acto el Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNCPBA, reglamentado por la Resoluciones de Rectorado Nros. 1.228/2016, 1.914/2018 y 370/2020.

ARTÍCULO 10: Otro

CONSULTAS TÉCNICAS

Por consultas técnicas comunicarse con Lucila Baratcabal: lbarat@rec.unicen.edu.ar

Cra. JULIETA ROGLICH
Directora de Compras