

# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**Organismo Contratante:** UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Trámite Simplificado 6/2020  
**Clase:** Sin Clase  
**Modalidad:** Sin Modalidad  
**Encuadre legal:** Dec. 1023/01 - Resol. Rectoral N° 846/2016 y Modificatorias  
**Motivo contratación directa:** Por monto  
**Expediente:** EXP : 425/2020  
**Objeto de la contratación:** ALQUILER DE FOTOCOPIADORA  
**Rubro:** Alquiler  
**Lugar de entrega único:** SECRETARÍA ECONÓMICA (Entre Ríos N° 1431 - 2° Piso (5900)  
VILLA MARIA, Córdoba)

| Retiro del pliego             |                                                     | Consulta del pliego     |                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Dirección:</b>             | ENTRE RIOS N° 1424, (5900),<br>VILLA MARIA, Córdoba | <b>Dirección:</b>       | ENTRE RIOS N° 1424, (5900),<br>VILLA MARIA, Córdoba |
| <b>Plazo y horario:</b>       | Hasta el 11 de Agosto de 2020<br>- 12:00 hs.        | <b>Plazo y horario:</b> | Hasta el 11 de Agosto de 2020 -<br>12:00 hs.        |
| <b>Costo del pliego:</b>      | \$ 0,00                                             |                         |                                                     |
| Presentación de ofertas       |                                                     | Acto de apertura        |                                                     |
| <b>Dirección:</b>             | ENTRE RIOS N° 1424, (5900),<br>VILLA MARIA, Córdoba | <b>Lugar/Dirección:</b> | ENTRE RIOS N° 1424, (5900),<br>VILLA MARIA, Córdoba |
| <b>Fecha de inicio:</b>       | 04/08/2020                                          | <b>Día y hora:</b>      | 11/08/2020 a las 12:00 hs.                          |
| <b>Fecha de finalización:</b> | 11/08/2020 a las 12:00 hs.                          |                         |                                                     |

## RENGLONES

| Renglón | Descripción | Unidad de medida | Cantidad |
|---------|-------------|------------------|----------|
|---------|-------------|------------------|----------|

| Renglón | Descripción                           | Unidad de medida | Cantidad |
|---------|---------------------------------------|------------------|----------|
| 1       | Servicio de Alquiler de Fotocopiadora | MES              | 12,00    |

## CLAUSULAS PARTICULARES

### ARTÍCULO 1: Normativa Aplicable

El procedimiento de selección de ofertas se regirá por las disposiciones legales vigentes, Decreto N° 1023/2001, Resolución Rectoral N° 846/2016 "Reglamento de Compras y Contrataciones U.N.V.M." ratificada por Resolución Consejo Superior N° 047/2017, y sus modificatorias, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Resolución Rectoral N° 061/2017 y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Asimismo, y en el marco de la Emergencia Sanitaria dictada por DNU 260/2020 y el Aislamiento Social Preventivo Obligatorio dispuesto por DNU 397/2020, será de aplicación la excepción prevista por Resolución Rectoral N° 113/2020 de la UNVM.

La normativa vigente para los procedimientos de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Villa María podrá ser consultada a través del sitio de internet de la institución, <https://www.unvm.edu.ar/secretaria-economica/direccion-compras/>.

### ARTÍCULO 2: Notificaciones

Las notificaciones se realizarán mediante la difusión en el sitio de internet de la U.N.V.M. <https://www.unvm.edu.ar/secretaria-economica/direccion-compras/>, como así también mediante correo oficial de la Dirección de Compras [dircompras@rec.unvm.edu.ar](mailto:dircompras@rec.unvm.edu.ar) (*correo en que serán válidas las comunicaciones que los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes realicen en ellos*).

### ARTÍCULO 3: Consultas

Las consultas y/o solicitud de aclaraciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares del llamado deberán efectuarse por escrito ante la Dirección de Compras de la U.N.V.M., o por correo electrónico a la dirección: [dircompras@rec.unvm.edu.ar](mailto:dircompras@rec.unvm.edu.ar), como máximo hasta el plazo indicado en "CONSULTA DEL PLIEGO".

En oportunidad de realizar una consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

### ARTÍCULO 4: Circulares aclaratorias y modificatorias

La Universidad podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al pliego de bases y condiciones, de oficio o como respuesta a consultas. Las circulares aclaratorias podrán ser emitidas por el titular de la Dirección de Compras y deberán ser comunicadas con dos (2) días de antelación a la fecha fijada para la presentación de ofertas. Las circulares modificatorias deberán ser emitidas y difundidas con un (1) día de anticipación a la fecha fijada para la presentación de ofertas, por la autoridad con competencia para autorizar el procedimiento.

**ARTÍCULO 5:** Presentación de las Ofertas

Las ofertas deberán presentarse en el lugar indicado en el encabezamiento del presente, hasta el día y hora fijado en el mismo. A tal fin, las mismas deberán cumplir con los **requisitos establecidos por el Artículo 13° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales de la Universidad**.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán admitirse otras, aún cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

**Las ofertas podrán presentarse, cumpliendo los mismos requisitos indicados en el primer párrafo, mediante correo electrónico en la cuenta habilitada a tal efecto: ofertas\_t\_simplificado@unvm.edu.ar**

**ARTÍCULO 6:** Requisitos de las ofertas

(Artículo 13° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales de la Universidad) Las ofertas deberán estar acompañadas por:

1. **Planilla de cotización FIRMADA**, indicando el importe mensual fijo (para 3000 copias) de alquiler y el valor unitario de las copias excedentes.
2. Se deberá especificar **MARCA y MODELO** del equipo OFRECIDO.
3. **Anexo de domicilio especial** en el territorio nacional y **declaración jurada** de correo electrónico.
4. Anexo de **declaracion jurada libre deuda previsional**.
5. **Formulario de Inscripción de Proveedores** con la documentación correspondiente de acuerdo al tipo de Personería, conforme el procedimiento establecido por la Disposición Secretario Económico N° 113/2017, la cual se encuentra disponible en el sitio de internet de la UNVM <https://www.unvm.edu.ar/secretariaeconomica/direccion-compras/>, o Constancia de Inscripción al Registro de proveedores de la UNVM.

**ARTÍCULO 7:** Cotización

La cotización deberá realizarse en **pesos, los precios deberán ser finales, e incluir el I.V.A.**

Se entenderá que se encuentran incluidas en el precio todas las prestaciones que, de acuerdo a su juicio y experiencia, deberá realizar para el fiel y estricto cumplimiento de sus obligaciones, aunque las mismas no estén explicitadas en la oferta. El precio cotizado será el precio final que deba pagar la U.N.V.M. por todo concepto.

**ARTÍCULO 8:** Mantenimiento de Oferta

Los oferentes deberán mantener sus ofertas por el término de **VEINTE (20) días corridos** contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo antes aludido se renovará en forma automática por un lapso igual, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de **CINCO (05) días corridos** al vencimiento de cada plazo.

**ARTÍCULO 9:** Evaluación de las Ofertas

El análisis y estudio comparativo de las ofertas se realizará siguiendo las pautas fijadas en el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Villa María y el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, citados en el Artículo 1° del presente. La selección de la mejor propuesta para la Universidad se realizará no sólo por criterios económicos, sino atendiendo a la totalidad de las condiciones de la oferta, la idoneidad del oferente, antecedentes y cualquier otra particularidad que otorgue una ventaja comparativa.

La U.N.V.M. se reserva el derecho de dejar sin efecto el procedimiento, en forma total o parcial,

en cualquier momento previo al perfeccionamiento del contrato u emisión de la Orden de Compra, sin lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes.

Los parámetros de evaluación mínimos a considerar, serán:

1. Examen de aspectos formales de la totalidad de las ofertas presentadas (Artículo 13° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales de la Universidad).
2. Evaluación de la calidad de los oferentes (cumplimiento de requisitos formales de presentación, capacidad del firmante, situación impositiva – cumplimiento de obligaciones tributarias y previsionales, sanciones, antecedentes de incumplimiento, Registros REPSAL).
3. Pautas de inelegibilidad (Art 72° del Anexo de la Resolución Rectoral N° 846/2016).
4. Errores de cotización - Causales de desestimación No Subsanales (Art 70° del Anexo de la Resolución Rectoral N° 846/2016).
5. Aspectos técnicos de la oferta, especificaciones, plazos y condiciones de las garantías ofrecidas.
6. Criterios de sustentabilidad. Alternativas dentro de los parámetros establecidos por la normativa nacional.
7. Precio (análisis de precios, comparativa, oportunidad y conveniencia). Precio vil o no serio (Art 73° del Anexo de la Resolución Rectoral N° 846/2016).

#### **ARTÍCULO 10: Criterio de Selección**

La adjudicación se realizará en favor de la oferta más conveniente para la Universidad Nacional de Villa María, teniendo en cuenta los parámetros de Evaluación establecidos en el artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 11: PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de **DOCE (12) meses**, contados desde el día siguiente al que se notifique la adjudicación o perfeccionamiento del contrato en caso de ser posterior, con opción a prórroga por igual período.

#### **ARTÍCULO 12: Plazo de Entrega**

La entrega del equipamiento deberá realizarse dentro de los **DIEZ (10) días hábiles** contados a partir del perfeccionamiento de la Orden de Compra.

#### **ARTÍCULO 13: Lugar de Entrega**

El producto deberá ser entregado por el comerciante en la **sede de la Secretaría Económica** de la Universidad Nacional de Villa María, ubicada en la calle **Entre Ríos N° 1.431 2do Piso**, de la ciudad de Villa María, en el horario administrativo de 10:00 a 13:00hs. con **flete a cargo del adjudicatario**.

#### **ARTÍCULO 14: Condiciones de Entrega**

El equipo deberá ser entregado en su totalidad dentro de su embalaje original sin ningún tipo de fallas o roturas, no aceptándose, en consecuencia, sino cumple estrictamente con esta condición.

Los elementos ofertados serán **NUEVOS**, sin uso, originales de fábrica y su fabricación no deberá encontrarse discontinuada.

Se deberán proveer todos los cables necesarios para las interconexiones de los equipos.

El proveedor debe ofrecer servicio y asesoramiento posventa y disponer de toda la gama de repuestos necesario para el equipo.

**ARTÍCULO 15:** Recepción

Las comisiones de recepción recibirán los bienes con carácter de provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la **conformidad de recepción** (Artículo 100º del Anexo de la Resolución Rectoral N° 846/2016).

El proveedor estará obligado a retirar los elementos rechazados dentro del plazo que le fije al efecto la Universidad. Vencido el mismo, se considerará que existe renuncia tácita a favor del organismo, pudiendo éste disponer de los elementos. Sin perjuicio de las penalidades que correspondieren, el proveedor cuyos bienes hubieran sido rechazados deberá hacerse cargo de los costos de traslado y, en su caso, de los que se derivaren de la destrucción de los mismos.

**ARTÍCULO 16:** Plazo para la conformidad de la recepción

La conformidad de la recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la recepción de los bienes o servicios objeto del contrato, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se fijara uno distinto. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia contratante no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

En los casos en que la Comisión de Recepción intime la presentación de elementos faltantes o bien cuando solicite el reemplazo de elementos o la adaptación de servicios por no adecuarse al pliego de bases y condiciones particulares, el plazo para otorgar la conformidad de la recepción de estas nuevas prestaciones comenzará a correr a partir de su entrega o cumplimiento.

**ARTÍCULO 17:** Facturación

Deberá confeccionarse a nombre de "Universidad Nacional de Villa María". Exenta en IVA y Ganancias. CUIT: 30-66938712-8. La Universidad reviste el carácter de agente de retención. El adjudicatario se comprometerá a presentar la Factura "B" ó "C" una vez entregado el bien. Deberá cumplir con todas las normativas emanadas de la Administración Federal de Ingresos Públicos. Con independencia de ello, corresponderá incluir al pie de la misma nota aclaratoria o referencia sobre el porcentaje de IVA correspondiente a cada uno de los productos gravados. Asimismo, el proveedor deberá suministrar las constancias pertinentes en caso de revestir el carácter de exento en algún tributo, o Certificado de No retención (en caso de corresponder).

**ARTÍCULO 18:** Presentación de la Facturación

El proveedor deberá presentar la factura original para su conformidad, **en el mismo lugar de entrega de los productos**. Asimismo, se deberá enviar copia mediante correo electrónico dirigido a: **dircompras@rec.unvm.edu.ar**.

**ARTÍCULO 19:** Plazo de pago

El plazo para el pago de las facturas será de VEINTE (20) días corridos desde su presentación.

**ARTÍCULO 20:** Forma de Pago

Con cheque propio de la Universidad Nacional de Villa María y/o depósito interbancario previa presentación, en la Tesorería de la U.N.V.M, del comprobante de CBU (emitido por el Banco). Las retenciones que deban realizarse sobre el pago se registrarán por lo dispuesto por las normas nacionales vigentes.

**ARTÍCULO 21:** Lugar y horario de Pago

El pago se realizará en la TESORERÍA de la U.N.V.M. sita en Entre Ríos 1431, 2º piso - Villa María, en horario de 10:00 a 13:00 horas en días hábiles administrativos para la Universidad. Te: 0353-4539100. Internos: 2218-2358.

**ARTÍCULO 22:** Anticipo Financiero

Se prevé un anticipo financiero del 50% al momento del perfeccionamiento de la Orden de Compra, contra garantía por tal concepto por igual monto, que será descontado en forma proporcional del pago (en las formas y condiciones establecidas por el Reglamento de Compras y Contrataciones, con las excepciones allí previstas - Artículos 84º al 87º).