

# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**Organismo Contratante:** UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Trámite Simplificado 23/2023  
**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 : 912/2023  
**Objeto de la contratación:** "COMPRA DE CARPETAS COLGANTES DE ARCHIVO"  
**Rubro:** Librería, papeles y útiles de oficina  
**Lugar de entrega único:** INSTITUTO DE EXTENSION (Santiago del Estero 1365 (5900) VILLA MARIA, Córdoba)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
<b>Dirección:</b>	http://compras.unvm.edu.ar - ENTRE RIOS N° 1424, (5900), VILLA MARIA, Córdoba	<b>Dirección:</b>	http://compras.unvm.edu.ar - ENTRE RIOS N° 1424, (5900), VILLA MARIA, Córdoba
<b>Plazo y horario:</b>	Hasta el 21 de agosto de 2023 - 11:30 hs.	<b>Plazo y horario:</b>	Hasta el 21 de agosto de 2023 - 11:30 hs.
<b>Costo del pliego:</b>	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
<b>Dirección:</b>	ENTRE RIOS N° 1424, (5900), VILLA MARIA, Córdoba	<b>Lugar/Dirección:</b>	ENTRE RIOS N° 1424, (5900), VILLA MARIA, Córdoba
<b>Fecha de inicio:</b>	15/08/2023	<b>Día y hora:</b>	21/08/2023 a las 12:00 hs.
<b>Fecha de finalización:</b>	21/08/2023 a las 11:30 hs.		

## RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	CARPETAS COLGANTES DE ARCHIVO	UNIDAD	500,00

## CLAUSULAS PARTICULARES

### ARTÍCULO 1: Normativa Aplicable

El procedimiento de selección de ofertas se regirá por las disposiciones legales vigentes, Decreto N° 1.023/2001, 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, por la Disposición Secretario Económico N° 185/2020 (modificaciones "excepcionales" en el marco de la emergencia sanitaria), y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

La normativa vigente para los procedimiento 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 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 aquéllas 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 podrán presentarse, cumpliendo los mismos requisitos indicados, mediante correo electrónico en la cuenta habilitada a tal efecto: ofertas\_t\_simplificado@unvm.edu.ar.

**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 6º del presente Pliego de Condiciones Particulares.

#### **ARTÍCULO 6:** Requisito de las ofertas

Las ofertas deberán estar acompañadas por:

1. **Planilla de cotización FIRMADA.**
2. Indicar **marca y modelo cotizado**, junto con las características técnicas. Deben adjuntar folletos y/o fotos ilustrativas.
3. Anexo de **domicilio especial** en el territorio nacional y declaración jurada de correo electrónico.
4. Anexo de **declaración jurada libre deuda tributaria y 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/secretaria-economica/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 con 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 **QUINCE (15) 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 (5) días corridos al vencimiento de cada plazo.

#### **ARTÍCULO 9:** Evaluación de 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. 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
2. Evaluación de la calidad de los oferentes (cumplimiento de requisitos formales de presentación, capacidad del firmante, sanciones, antecedentes de incumplimiento, Registros

REPSAL).

3. Pautas de inelegibilidad (Art 72º del Anexo de la Resolución Rectoral N° 846/2016).
4. Errores de cotización - Causales de desestimación No Subsanales (Art 70º 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 73º 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. Asimismo, la Universidad tendrá la facultad de realizar la adjudicación a un solo oferente o a varios.

#### **ARTÍCULO 11:** Plazo de entrega

La entrega de las carpetas deberá realizarse dentro de los **SIETE (7) días hábiles** contados a partir del perfeccionamiento de la Orden de Compra.

#### **ARTÍCULO 12:** Lugar de entrega

El producto deberá ser entregado por el comerciante en la sede del Instituto de Extensión de la Universidad Nacional de Villa María, ubicada en la calle Santiago del Estero N° 1.365, de la ciudad de Villa María, en el horario administrativo de 08:00 a 13:00hs. **con flete a cargo del adjudicatario.**

**Responsable de recepción:** Valeria Ulla. **Tel:** (0353) 453-9100. **Interno:** 2130.

#### **ARTÍCULO 13:** Condiciones de entrega

Las carpetas deberán ser entregadas en su totalidad dentro de su embalaje original, sin ningún tipo de fallas o roturas, no aceptándose, en consecuencia, si no cumplen estrictamente con esta condición.

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

#### **ARTÍCULO 14:** Recepción

Las comisiones de recepción (o el Responsable designado por el área destinataria del bien cuando de acuerdo al tipo de procedimiento se permita) 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 15:** 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 16:** 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 17:** 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 18:** Plazo de pago

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

#### **ARTÍCULO 19:** Forma de pago

Con depósito interbancario, previa presentación 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 20:** Anticipo financiero

Se prevé un anticipo financiero de hasta el CINCUENTA POR CIENTO (50%) al momento del perfeccionamiento de la Orden de Compra/Contrato, 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)

#### **ARTÍCULO 21:** Formas de garantías

Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

a) En **efectivo**, mediante depósito bancario en la cuenta de la Universidad, o giro postal o bancario. El **depósito bancario se deberá realizar a la cuenta de la Universidad en el Banco Patagonia - CBU 0340341700341617626006**. Asimismo, se deberá adjuntar a la oferta el comprobante de dicho depósito como garantía.

- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria.** La Universidad, a través de la tesorería de la misma, deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción de la Universidad,** constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del artículo 1583 y subsiguientes del Código Civil y Comercial de la Nación, así como al beneficio de interpelación judicial previa.
- d) Con seguro de caución,** mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la Universidad y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. En los respectivos pliegos se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. La Universidad deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.
- e) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles** que el proponente o adjudicatario tenga en entidades de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y simultáneamente la cesión de los mismos al organismo contratante.
- f) Con pagarés a la vista, cuando el importe** que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato, de anticipo financiero (contragarantía) o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, **no supere la suma de \$ 1.300.000,00.** En este caso, la garantía deberá remitirse debida y legalmente confeccionada a través de correo postal, dirigida a: Dirección de Compras, a través de Mesa de Entradas de Rectorado - Entre Ríos N° 1431, P.B., Villa María (CBA) .
- La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o cocontratante, no obstante ello, se podrá elegir la forma de la garantía en el pliego de bases y condiciones particulares.
- Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo de validez de aquella y su eventual prórroga.** Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.