

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Contratación Directa por Adjudicación Simple 6/2023
Clase: Sin Clase
Modalidad: Sin Modalidad
Encuadre legal: Dec. 1023/01 - Resol. Rectoral N° 846/2016 y Modificatorias
Motivo contratación directa: Urgencia
Expediente: EXP : 365/2023
Objeto de la contratación: PROYECTO READECUACIÓN ELÉCTRICA TSG Y NUEVO ALIMENTADOR ANTENA
Rubro: Construcción
Lugar de entrega único: Campus - Ciudad Universitaria (Arturo Jauretche 1555 (5900) VILLA MARIA, Córdoba)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	http://compras.unvm.edu.ar - ENTRE RIOS N° 1424, (5900), VILLA MARIA, Córdoba	Dirección:	http://compras.unvm.edu.ar - ENTRE RIOS N° 1424, (5900), VILLA MARIA, Córdoba
Plazo y horario:	Hasta el 25 de abril de 2023 - 12:00 hs.	Plazo y horario:	Hasta el 25 de abril de 2023 - 12:00 hs
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	ofertas_t_simplificado@unvm.edu.ar ; ENTRE RIOS N° 1424, (5900), VILLA MARIA, Córdoba	Lugar/Dirección:	ENTRE RIOS N° 1424, (5900), VILLA MARIA, Córdoba
Fecha de inicio:	20/04/2023	Día y hora:	25/04/2023 a las 12:30 hs.
Fecha de finalización:	25/04/2023 a las 12:00 hs.		

RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Readecuación eléctrica TSG y nuevo alimentador antena.	UNIDAD	1,00

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.", el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Resolución Rectoral N° 061/2017 y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

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 (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, como máximo hasta el plazo indicado en "CONSULTA DEL PLIEGO".

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 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 14º de la Anexo I - Disposición Secretario Económico N° 185/2020.

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.

"ARTÍCULO 14º.- REQUISITOS DE LAS OFERTAS. Las ofertas deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional.
- b) El original deberá estar firmado, ya sea mediante firma ológrafa o firma digital, 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) Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- e) Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, o declaración jurada de correo electrónico válido para toda notificación.
- f) En la cotización se deberá consignar:
 1. Precio Unitario, cantidad, unidad de medida y precio total, en números, del renglón, e importe total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en el pliego de bases y condiciones particulares.
 2. El precio cotizado será el precio final que deba pagar la Universidad por todo concepto. El proponente podrá formular oferta por todos los renglones o por algunos de ellos. 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.
- g) Deberán estar acompañadas por:
 1. La garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, salvo los casos en que no correspondiere su presentación.
 2. La información detallada del oferente.
 - Tratándose de Personas Humanas, deberán informar su nombre completo y apellido, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil y número de documento de identidad, información de principales clientes del sector público o privado (se deberá acompañar copia del DNI y fotocopia de la matrícula profesional o título habilitante en caso de corresponder).
 - Tratándose de Personas Jurídicas, deberán presentar denominación o razón social, lugar y datos del contrato constitutivo (copia fiel del contrato social, estatuto y sus modificaciones con constancia de inscripción en el registro correspondiente), nómina de los actuales integrantes de sus órganos de administración (actas de directorio, actas de asamblea, resoluciones de los socios), fecha de comienzo y finalización de los mandatos. Poderes de administración y disposición del firmante (en caso de corresponder), e información sobre los principales clientes del sector público y privado.
 3. La restante información y documentación requeridas en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares."

ARTÍCULO 6: REQUISITOS DE LAS OFERTAS

(Artículo 14º de la Anexo I - Disposición Secretario Económico N° 185/2020).

Las ofertas deberán estar acompañadas por:

1. **Planilla de cotización FIRMADA.**
2. **Planilla de Cómputo y Presupuesto FIRMADA.**
3. Anexo de domicilio especial en el territorio nacional y declaración jurada de correo electrónico.
4. Anexo de declaración jurada libre deuda previsional.

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 **DIEZ (10) 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 DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

ARTÍCULO 9: PLAZO DE EJECUCIÓN

La obra deberá concluirse en el plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles contados a partir del momento de la firma del Acta de Inicio de Obra. Ésta última deberá firmarse dentro de los diez (10) días de perfeccionado el contrato.

ARTÍCULO 10: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá suministrar los materiales necesarios y utilizar sus propias maquinarias y elementos de trabajo para el debido cumplimiento del objeto del contrato. Estarán obligados a usar métodos y enseres que a juicio de la Universidad aseguren la calidad satisfactoria de la obra y su terminación dentro del plazo fijado, todo ello con sujeción a las especificaciones técnicas particulares que se anexan como parte integrante del presente Pliego. Deberán proveer el personal y/o mano de obra que resulte menester en la cantidad, calidad e idoneidad necesaria para los trabajos a ejecutarse.
- La Contratista deberá ejecutar todas las tareas comprendidas en los rubros e ítems que se citan en el pliego de especificaciones técnicas y aún aquellas, que sin estar expresamente indicadas sea necesario ejecutar a los efectos de conseguir el objetivo propuesto, proveyendo mano de obra, materiales, equipo técnico y personal idóneo. Aquellos ítems que merezcan una consulta en particular, ya sea porque se haya omitido una especificación técnica o porque su ejecución no pueda ser cumplimentada por problemas de mercado, tiempos de fabricación, etc. serán dirimidos por la Inspección de Obra o por la Secretaría de Planificación, Técnica y Servicios (S.P.T.S.) y la Unidad de Planificación, a quienes propondrán en cada caso, la solución a adoptar.
- Cuando en las especificaciones o en los planos respectivos, se establezcan materiales o equipos de una clase, marca o tipo particular, la propuesta básica deberá ajustarse a tal requisito o calidad equivalente. La Contratista podrá proponer alternativas, siendo la aceptación de las mismas, exclusiva decisión de la Inspección de Obra de la Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento de la U.N.V.M. (S.P.T.S.).
- Todo el personal que ingrese a la obra deberá estar declarado, contar con ART y seguros correspondientes a la actividad además de cumplir con todas las normas de seguridad establecidas por la legislación vigente. Asimismo, deberán dar cumplimiento a la normativa laboral y previsional pertinente. Además **mensualmente, deberán presentar ante la Dirección de Compras:**
 - a) Nomina del personal que prestará servicio durante el mes siguiente al facturado, indicando CUIL, nombre y apellido.

- b) Copia de Certificado de cobertura de ART vigente, con su correspondiente listado y cláusula de no repetición.
- c) Formulario AFIP F931, con nómina de personal, comprobante de presentación y constancia de pago del mes anterior.
- d) Alta temprana de cada nuevo empleado en AFIP, en caso de nuevas incorporaciones.
- e) Copia del certificado de cobertura del Seguro de Vida Colectivo Obligatorio.
- f) Seguro de Accidentes personales, cuando no estén alcanzados con la obligación de la Ley de Riesgos de trabajo.
- g) Y toda otra documentación solicitada en el pliego de especificaciones técnicas particulares, punto RIESGOS DEL TRABAJO (ART).

ARTÍCULO 11: GARANTÍA DE LA OBRA

Verificada la obra por la inspección y otorgada la recepción definitiva por parte del area de Infraestructuras de la Universidad, el contratista será responsable de los vicios y/o defectos no ostensibles al momento de la recepción, con la extensión y en los plazos previstos para la garantía por vicios ocultos prevista en los artículos 1054 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 12: Responsabilidad por Daños y perjuicios

El contratista se hará totalmente responsable de todos los daños y perjuicios ocasionados por su accionar, a toda persona y bienes existentes en el predio donde se realice la obra, rehaciendo la totalidad de los daños ocasionados.

Todas las dudas que surgieran de la lectura de los pliegos, podrán ser abordadas por preguntas formuladas en circulares con consultas, las que serán respondidas y difundidas para todos los oferentes antes de la fecha de cierre del llamado licitatorio.

Se deja expresa constancia que toda omisión o error en especificaciones técnicas particulares o en planos y pliegos serán salvadas por los planos y aclaraciones complementarias y esto no podrá generar demasías ni adicionales a los valores establecidos en el contrato de cotización de la obra.

ARTÍCULO 13: RECEPCIÓN

Las comisión de recepción recibirá la obra 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 14: CERTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria deberá presentar la factura original para su conformidad, previa inspeccion a cargo del area de Infraestructuras de la Universidad. Asimismo, se deberá enviar copia mediante correo electrónico dirigido a: dircompras@rec.unvm.edu.ar.

ARTÍCULO 15: FACTURACIÓN

La factura 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 16: PLAZO DE PAGO

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

ARTÍCULO 17: FORMA DE PAGO

Con depósito interbancario previa presentación del combante 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 18: ANTICIPO FINANCIERO

Se prevé un anticipo financiero de hasta el 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 19: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

La comunicación entre la Contratista y la Inspección de Obra se efectuará mediante los libros de Ordenes de Servicio y Notas de Pedido que se habilitarán a tales fines. Asimismo, serán igualmente válidos todos los medios de notificación previstos en el Artículo 9º del Anexo de la Resolución Rectoral N° 846/2016 (Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Villa María).