

# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**Organismo Contratante:** UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Trámite Simplificado 25/2024  
**Clase:** Sin Clase  
**Modalidad:** Sin Modalidad  
**Encuadre legal:** Dec. 1023/01 - Res. Consejo Superior N° 282/2024  
**Motivo contratación directa:** Por monto  
**Expediente:** EXP : 0001219/2024  
**Objeto de la contratación:** COMPRA DE COMPUTADORA DE ESCRITORIO, ESCANER E IMPRESORAS - IAPCH  
**Rubro:** Informatica  
**Lugar de entrega único:** I.A.P. CS. HUMANAS - CAMPUS UNIVERSITARIO (Av. Arturo Jauretche 1555 (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 25 de septiembre de 2024. - 11:00 hs.	<b>Plazo y horario:</b>	Hasta el 25 de septiembre de 2024. - 11:00 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>	18/09/2024	<b>Día y hora:</b>	25/09/2024 a las 11:30 hs.
<b>Fecha de finalización:</b>	25/09/2024 a las 11:00 hs.		

## REGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON MONITOR DE 21,5", TECLADO, MOUSE Y PARLANTES	UNIDAD	1,00
2	IMPRESORA LASER	UNIDAD	3,00
3	ESCANER	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 Consejo Superior N° 282/2024, Resolución Rectoral N° 455/2024 y el presente Pliego de 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](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 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".

**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 podrán presentarse, cumpliendo los mismos requisitos indicados, mediante correo electrónico en la cuenta habilitada a tal efecto:** [ofertas@unvm.edu.ar](mailto:ofertas@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 54º de la Resolución Consejo Superior N° 282/2024

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

(Artículo 54º de la Resolución Consejo Superior N° 282/2024).

Las ofertas deberán estar acompañadas por:

1. **Planilla de cotización FIRMADA (Firma ológrafa o Firma digital).**
2. Se deberá detallar especificaciones técnicas, marcas y modelo de lo cotizado.
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 **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 DIEZ (10) 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. 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, situación impositiva – cumplimiento de obligaciones tributarias y previsionales, sanciones, antecedentes de incumplimiento, Registros REPSAL).
3. Pautas de inelegibilidad (Art 72º del Anexo de la Resolución Consejo Superior N° 282/2024).

4. Errores de cotización - Causales de desestimación No Subsanales (Art 70º Anexo del Resolución Consejo Superior Nº 282/2024).
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 Consejo Superior Nº 282/2024)

**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 del equipamiento deberá realizarse dentro de **QUINCE (15) días hábiles** contados a partir del perfeccionamiento de la Orden de Compra.

**ARTÍCULO 12:** Lugar de Entrega

Los equipos deberán ser entregados por el comerciante en el Campus Universitario en la Oficina de Administración del Instituto de Ciencias Humanas de la Universidad Nacional de Villa María, ubicada en la calle Jauretche 1555, de la ciudad de Villa María, en el horario de 08:00 a 13:00 hs, **con flete a cargo del adjudicatario.**

**Responsable de recepción: Flavia Sicoli. int. 3150 y/o Gonzalo Grossi int.3012**

**ARTÍCULO 13:** Condiciones de Entrega

Los elementos ofertados serán **NUEVOS**, sin uso, originales de fábrica y su fabricación no deberá encontrarse discontinuada, no aceptándose, en consecuencia, si no cumplen estrictamente con esta condición. 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 14:** Garantía del bien

El equipamiento deberá contar con una garantía no inferior a los 12 meses desde la recepción definitiva por parte de la Universidad Nacional de Villa María, de certificación por escrito. El proveedor debe poseer una garantía por defecto en la instalación, o propios del material y sin cargos extras y deberá especificar claramente las condiciones para que la garantía cubra cualquier eventualidad.

**ARTÍCULO 15:** Recepción

La recepción de los bienes se realizará con carácter provisional, la misma quedará conformada con la aceptación definitiva a través del "Acta de Recepción Definitiva" emitida por dicho responsable luego de la verificación pertinente en los términos del Artículo 100º del Anexo I de la Resolución Consejo Superior 282/2024 (Reglamento de Compras y Contrataciones).

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 de la contratación. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la Universidad 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 presente pliego, 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

La factura deberá ser presentada una vez recibida la conformidad de recepción. 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](mailto:dircompras@rec.unvm.edu.ar).

**ARTÍCULO 19:** Plazo de pago

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

**ARTÍCULO 20:** 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.