

# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**Organismo Contratante:** UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Contratación Directa por Compulsas Abreviada 13/2024  
**Clase:** Sin Clase  
**Modalidad:** Sin Modalidad  
**Encuadre legal:** Dec. 1023/01 - Res. Consejo Superior N° 282/2024  
**Motivo contratación directa:** Por monto  
**Expediente:** EXP : 1269/2024  
**Objeto de la contratación:** COMPRA PC PORTATIL (NOTEBOOK) - 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 29 de octubre de 2024 - 11:30 hs.	<b>Plazo y horario:</b>	Hasta el 29 de octubre de 2024 - 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>	18/10/2024	<b>Día y hora:</b>	29/10/2024 a las 12:00 hs.
<b>Fecha de finalización:</b>	29/10/2024 a las 11:30 hs.		

## RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	PC PORTÁTIL (NOTEBOOK)	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 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.

### ARTÍCULO 4: CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS

La Universidad podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al pliego de 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 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. Detallar marca, modelo y características técnicas 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 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 **TREINTA (30) 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 Subsanables (Art 70º Anexo del

Resolución Conejo Superior N° 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 73° del Anexo de la Resolución Conejo Superior N° 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.

#### **ARTÍCULO 11: GARANTÍA DE CONTRATO**

El cocontratante deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato por el **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto total de la orden de compra, dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la misma (en las formas, condiciones y con las excepciones establecidas por el presente Pliego).

#### **ARTÍCULO 12: PLAZO DE ENTREGA**

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

#### **ARTÍCULO 13: LUGAR DE ENTREGA**

El equipo deberá ser entregado por el comerciante en la Universidad Nacional de Villa María, ubicada en la calle Entre Ríos 1431- 1er piso- segundo modulo de Rectorado, de la ciudad de Villa María, en el horario de 8 a 14hs con flete a cargo del adjudicatario.

Responsable de recepción: **SILVIO ARNAUDO -TEL 431900 INT 2349**

#### **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.

#### **ARTÍCULO 15: GARANTÍA DEL BIEN**

El equipo deberá contar con una garantía no inferior a los 12 meses desde la recepción definitiva por parte de el IAP Cs. Humanas 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.

Los oferentes deberán especificar claramente las condiciones para que la garantía cubra cualquier eventualidad.

**ARTÍCULO 16: 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 provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de recepción (Artículo 100º del Anexo I de la Resolución Consejo Superior 282/2024). 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 17: 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 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 a 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 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 18: 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 19: 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](mailto:dircompras@rec.unvm.edu.ar).

**ARTÍCULO 20: PLAZO DE PAGO**

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

**ARTÍCULO 21: 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.



Universidad  
Nacional  
Villa María

Pliego de Condiciones Particulares  
13/2024

UNIVERSIDAD NACIONAL VILLA MARIA