FOLIO
Nº 55
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

UNIVERSIDAD NACIONAL
GUILLERMO BROWN

https://www.unab.edu.ar/

RECTORADO

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN (UNaB)

Contratación Directa por Compulsa Abreviada por Monto

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Nombre del Organismo Contratante	UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN (UNaB).
Domicilio:	Bartolomé Mitre N° 1399, Localidad de Adrogué, Partido de Almirante Brown, Provincia de Buenos Aires.
Correo Electrónico:	compras@unab.edu.ar
Teléfono:	+54 011-6064-4141.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: CONTRATACIÓN DIRECTA.	**N.º** 30	**Ejercicio:** 2023.
Clase: COMPULSA ABREVIADA POR MONTO.		
Modalidad: Sin modalidad.		
Expediente N.º: EXP-UNAB-SEB-02019/22.		
Rubro comercial: Grafica		
Objeto de la contratación: Compra de folletos		
Costo del pliego: SIN COSTO. -		
Plazo de entrega de las ofertas: TRES (03) DÍAS HABILES DESDE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE PLIEGO.		

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Presentación en soporte papel – sobre cerrado: Bartolomé Mitre N° 1399, Localidad de Adrogué, Partido de Almirante Brown, Provincia de Buenos Aires.	Todos los días hábiles de 10.00 a 14.00 hs. hasta el día ~~4~~ 8 de de 2023.
Presentación Digital: La oferta podrá/deberá ser remitida vía correo electrónico a compras@unab.edu.ar	**La Universidad Nacional Guillermo Brown deberá rechazar sin más trámite las ofertas que se presenten fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado.**

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día y Hora
Bartolomé Mitre N° 1399, Localidad de Adrogué, Partido de Almirante Brown, Provincia de Buenos Aires.	**~~5~~ 9 de Mayo de 2023, a las 14.30 hs.**

Vale sobre borrado 8 y 9 de mayo.

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PByCP)

"EXP-UNAB-02019-22"

ARTÍCULO 1°: NORMATIVA APLICABLE Y OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. - El presente procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA POR COMPULSA ABREVIADA POR MONTO se regirá en los términos de lo establecido en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Decreto N.° 1.023/2001 y su Reglamentación - Decreto N.° 1.030/2016 – y en la Disposición 62 – E/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones, junto con sus modificatorios y complementarios, aplicable en el ámbito de la Universidad.

La presente tendrá como objeto la Compra de folletos de la Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB, en adelante), de la Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB, en adelante), de acuerdo a las características señaladas en el Pliego de Especificaciones Técnicas (PET, en adelante) y la documentación adjunta al presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PByCP).

ARTÍCULO 2°: PRESENTACIONES. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. - Para todas las presentaciones, escritos, recursos, etc. previstas en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales – PUByCG, en adelante- que los oferentes e interesados pretendan interponer en el marco del presente procedimiento de selección deberán realizarse en formato papel en la Mesa de Entradas General de la UNaB, ubicada en la calle Mitre 1399, Adrogué en el horario de 10.00 a 14.00 hs. salvo aquellas que el presente Pliego establezca que puedan ser realizadas por correo electrónico a la dirección: compras@unab.edu.ar.

Las notificaciones a los interesados, oferentes, adjudicatario y contratista y el resto de los participantes y cualquier otra comunicación prevista en el PUByCG y el resto de la Documentación Licitatoria del presente procedimiento de selección se realizarán al domicilio electrónico que constituyan al efecto o por alguno de los otro de medios de notificación previstos en la normativa aplicable, a elección de la UNaB.

Las comunicaciones/notificaciones se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, produciendo todos sus efectos sin necesidad de confirmación. Por ello, será responsabilidad exclusiva del proponente verificar con la frecuencia adecuada la existencia de notificaciones/comunicaciones emitidas por esta Universidad.

La presente disposición no implica renuncia de la Institución a utilizar cualquiera de los otros medios de notificación previstos en el Art. 7 del Anexo del Decreto 1030/16.

ARTÍCULO 3°: CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES. - Las consultas deberán efectuarse por escrito desde la publicación del presente pliego hasta el día anterior al cierre de presentación de ofertas la dirección de correo electrónico compras@unab.edu.ar. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Los consultantes que no hubieran retirado el Pliego de alguna de las formas prescriptas en el punto anterior, deberán suministrar, al momento de realizar la consulta, su nombre

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico, válidos para comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

Todas las consultas serán respondidas mediante circulares aclaratorias y/o modificatorias, que serán comunicadas a todos los interesados a la Dirección de correo electrónico que los mismos hayan consignado en el retiro de Pliego. Asimismo, la Secretaría de Administración y Finanzas podrá emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de oficio, en caso de considerarlo necesario.

ARTICULO 4° - PRESENTACIÓN Y VISTA DE LAS OFERTAS. - La presentación de las propuestas podrá hacerse, indistintamente y a elección del oferente, por medios electrónicos o en soporte impreso en sobre cerrado, quedando las propuestas en absoluta reserva hasta la celebración del acto de apertura, en cuya oportunidad se abrirán los sobres cerrados que hubieran sido recibidos y se dispondrá la exhibición de las ofertas que se hubieran presentado en soporte digital.

a) **Presentación en soporte impreso – sobre cerrado.** Las propuestas deberán presentarse en la Mesa Única de Entradas y Salidas (MUDES) de esta Universidad sita en calle Bartolomé Mitre N° 1399, Localidad de Adrogué, Partido de Almirante Brown, Provincia de Buenos Aires; Edificio Rectorado, en sobres, cajas o paquetes perfectamente cerrados y en cuya cubierta debe constar la identificación del procedimiento de selección a que corresponden.

b) **Presentación en soporte electrónico.** Las ofertas deberán remitirse electrónicamente a la casilla compras@unab.edu.ar hasta el día y hora indicada en la carátula del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares como tope de recepción de ofertas. La propuesta deberá estar integrada por los documentos indicados en el Artículo 5° del presente pliego. El tamaño de los correos electrónicos no debe exceder los 15MB por cada envío. Si fuera necesario enviar documentación que supere la extensión indicada, podrá fraccionarse la presentación y remitirse en diversos mails consignando en el asunto de cada mail a qué parte corresponde (ej. "parte 1 de 5").

APERTURA. En el día y hora determinados para celebrar el acto (según consta en la carátula del presente pliego), se procederá a abrir las ofertas que hubieran sido presentadas en sobre cerrado y a exhibir las propuestas que hubieran sido remitidas por medios electrónicos. La celebración será en acto público de acceso irrestricto, en presencia de funcionarios de la Universidad y de todos aquellos que desearen presenciarlo. La apertura de sobres se celebrará en el Edificio Rectorado de la UNaB en el sitio específico que a tal efecto fije la Secretaría General en función de la cantidad de ofertas recibidas y la cantidad de personas que eventualmente pudieran hacerse presentes. El lugar en que se celebrará el acto será indicado en la Mesa Única de Entradas y Salidas (MUDES), 15 minutos antes de la celebración del acto.

VISTA. Los interesados que así lo requieran podrán tomar vista de los originales de las ofertas, los que serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días (durante el horario de 10.00 hs a 14.00 hs.), contados a partir del día siguiente al de la apertura.

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

Para evitar la aglomeración de personas, la vista de las actuaciones deberá coordinarse previamente vía correo electrónico a la casilla compras@unab.edu.ar.

ARTÍCULO 5° - REQUISITOS DE LAS OFERTAS. - De conformidad con la modalidad de presentación de ofertas establecida en el artículo 4°, los oferentes deberán remitir la siguiente documentación como mínimo:

1. ANEXO - FORMULARIO ÚNICO Y OFICIAL DE OFERTA. Deberá remitirse completo en todos sus campos y firmado (EN ORIGINAL Y DUPLICADO SI SE PRESENTA EN SOPORTE PAPEL)

En el mismo, deberán especificarse marca y modelo de cada uno de los productos y/o componentes cotizados, EN FORMA OBLIGATORIA. Asimismo, deberán formularse por escrito y debidamente documentada toda aclaración adicional que resulte conducente para la determinación de las características técnicas del artículo/servicio propuesto.

Para facilitar la confección del "acta de apertura", en caso de presentarse **ofertas alternativas**, el oferente tiene la obligación de hacerlo constar en el Anexo – Formulario Único y Oficial de Oferta. Cuando por la omisión de indicar la existencia de ofertas alternativas, no se hiciere constar su existencia en el acta de apertura, la oferta alternativa no podrá ser considerada.

Plazo de Entrega:

Se deberá indicar el menor plazo de entrega posible, contado a partir del día hábil siguiente al del envío de la correspondiente Orden de Compra considerando lo que sobre notificaciones dispone el Art. 2 del presente pliego. Especificar si el plazo indicado corresponde a días corridos o hábiles (en caso de silencio, se entenderá que el plazo se refiere a días hábiles).

Se considerará como inmediato al plazo de entrega no mayor a los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al del envío de la correspondiente Orden de Compra.

En caso de que no se especifique plazo de entrega, se tendrá que el mismo es de **10 días hábiles** a partir de la notificación de la correspondiente orden de compra. Y en caso de resultar adjudicatarios estarán obligados a cumplir con dicho plazo, bajo apercibimiento de aplicar las multas y penalidades correspondientes.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES. En caso de estimarlo necesario y a efectos de conocer las características técnicas de los productos ofrecidos, podrán adjuntar las especificaciones técnicas, material ilustrativo, y todo aquello que contribuya a una mejor evaluación de la propuesta técnica, debiendo estar firmada por el representante o titular de la empresa. La documentación accesoria operará de manera subsidiaria. En caso de contradicción entre los datos que el oferente hubiera volcado en los formularios oficiales y la información complementaria/accesoria, esta última será de ningún valor y efecto en cuanto fuere opuesta o inconsistente con los primeros.

3. PERSONERÍA Y REPRESENTACIÓN. Acreditación de Personería y Representación si correspondiera. A estos efectos, se deberán acompañar copias simples

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

de los documentos (Estatuto/Contrato Social con sus modificaciones, actas de asamblea o reunión de socios con designación del directorio / gerentes, actas de directorio/gerencia con distribución de cargos, mandatos, poderes, etc.) en los que consten las personas que representen al oferente en el marco de estos procedimientos.

4. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA del cinco por ciento (5%) del valor total de la misma, en MONEDA NACIONAL y constituida por:

I. Póliza de seguro de caución electrónicas, de compañías de seguros aprobadas por La Superintendencia de Seguros de La Nación, firmadas digitalmente extendidas a favor de la UNaB;

II. Pagaré a la vista, cuando su importe no supere la suma de QUINCE MÓDULOS (15 M), no siendo combinable con las restantes formas de constitución de garantía enumeradas anteriormente.

En el caso de que el monto de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta fuere inferior a QUINCE MÓDULOS (15 M), no será necesario constituirla.

5. DECLARACIONES JURADAS:

- DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO,
- DE DATOS BÁSICOS DE PERSONAS JURÍDICAS,
- DE DATOS BÁSICOS DE PERSONAS FÍSICAS,
- DE DATOS BANCARIOS,
- DE ORIGEN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO,
- DE MICRO Y MEDIANA EMPRESA,
- DE EXPORTACIONES,
- DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO NACIONAL.
- DE PARENTESCO Y/O VINCULOS COMERCIALES.

6. CONSTANCIA DE AFIP Y DE SIPRO.

7. CATALOGO / FOTOS.

ARTÍCULO 6° - COTIZACIÓN. - No se aceptarán ofertas por cantidades menores ni calidades inferiores a las solicitadas. Los precios ofertados deberán incluir la totalidad de los materiales/trabajos necesarios para la entrega/cumplimiento de los elementos/productos/servicios, conforme fueron solicitados. Atento lo señalado, no ha de reconocerse, bajo ningún concepto, costos adicionales a los ofertados originalmente.

Deberá entenderse que los requerimientos técnicos y formales de este pliego son considerados mínimos y se deberán explicar todas aquellas ventajas y/o facilidades que mejoren las especificaciones solicitadas.

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

Estas características deberán constar en la propuesta. La Universidad se reserva el derecho a exigir oportunamente a las firmas oferentes o adjudicataria/s, la documentación que respalde las citadas características.

En ningún caso se podrá explicar las características técnicas escribiendo: "de acuerdo a pliego" o similar.

La UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas. Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles.

ARTÍCULO 7° - MONEDA DE COTIZACIÓN. - La cotización deberá ser en Moneda Nacional. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida. Las cotizaciones en moneda nacional no podrán referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. Solo se aceptarán precios unitarios expresados con hasta 2 (dos) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, solo se tomarán los dos primeros.

ARTÍCULO 8° - PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA. - Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. Este plazo se renovará en forma automática por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente, 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° - CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS. - En el presente procedimiento se prescindirá de la intervención de la Comisión Evaluadora. La verificación del cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases del llamado quedará a cargo del área requirente del bien/servicio y del Responsable de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

A los fines de analizar las ofertas se tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de la oferta, la calidad y antecedentes del oferente, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, la calidad de los productos/servicios ofertados y su relación con el precio ofrecido y el plazo de entrega propuesto. Salvo cuando razones debidamente fundadas aconsejaren una solución distinta, de las ofertas en condiciones técnicas y formales de resultar adjudicadas, se seleccionará a la más conveniente en términos económicos o a aquella que comparativamente reportare un beneficio mayor a los intereses de esta Universidad independientemente del valor económico.

La Universidad se reserva el derecho de efectuar la adjudicación en forma conjunta, o por grupo de renglones, siempre que ello sea más conveniente a los intereses de la Institución.

A los efectos de evaluar las características técnicas y calidad de los productos ofrecidos, la universidad se reserva el derecho de exigir muestras. Las mismas deberán ser presentadas dentro de las 48 hs. hábiles de efectuada la solicitud, bajo apercibimiento de desestimar el renglón, en caso de la no presentación de las mismas.

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

A los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficiente para recomendar la desestimación de una oferta, los antecedentes de incumplimientos registrados por esta Universidad, y los antecedentes de incumplimientos de entrega, suspensiones y/o sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones.

ARTÍCULO 10°. INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES (COMPR.AR). - No podrán resultar adjudicados aquellos oferentes que no estuvieran inscriptos en el SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO – COMPR.AR a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación (Conf. Art. 66, Inc. a) de Decreto N° 1030/16).

El Responsable de los procedimientos de Compras y Contrataciones verificará en el Sistema de Información de Proveedores, el estado en que se encuentra cada uno de los oferentes y, en su caso, comunicará que realicen las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para que se encuentren incorporados y con los datos actualizados al comienzo del período de evaluación de las ofertas o bien al momento de la adjudicación en los procedimientos en que no se realice dicha etapa. En caso de no revestir calidad de "inscripto" deberán dirigirse a la página https://comprar.gob.ar/Inscripcion.aspx.-

ARTÍCULO 11° - PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA. - El oferente deberá declarar el plazo de entrega en el Anexo – Formulario Único y Oficial de Oferta. En caso de no declarar, será de aplicación lo previsto en el Artículo nominado como "REQUISITOS DE LAS OFERTAS".

La mercadería deberá entregarse (previa coordinación) en la Sede Rectorado de la UNaB sita en calle Bartolomé Mitre N° 1399, Localidad de Adrogué, Partido de Almirante Brown, Provincia de Buenos Aires, de Lunes a Viernes de 10.00 a 14.00 hs.

La distribución estará a cargo del adjudicatario, debiendo tomar los recaudos necesarios para que los productos sean entregados de manera adecuada.

La mercadería deberá entregarse con remitos (o documentación equivalente) en los que deberán constar, indefectiblemente, los números de orden de compra y de expediente al que pertenezca la entrega, junto con el detalle de cada uno de los productos con su marca, modelo o descripción del servicio, número de renglón al que corresponde y número de serie (en caso de corresponder). Sin excepción.

TODOS LOS REMITOS DEBERÁN CONTAR CON FECHA, FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD QUE HAYA RECIBIDO LA MERCADERÍA (Nombre y apellido LEGIBLE). Sin excepción.

Los remitos (o documentación equivalente), deberán confeccionarse por triplicado, correspondiendo el original para el adjudicatario, el duplicado para el área en la cual se efectuó la entrega, y el triplicado para el Responsable de los procedimientos de Compras y Contrataciones. Éste último, deberá ser presentado en la Secretaría de Administración y Finanzas inmediatamente después de efectuada la entrega de la mercadería.

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

A los efectos de computar los plazos para la recepción definitiva de los bienes entregados y/o servicios ejecutados, se tendrá como fecha de recepción provisoria aquella que acusare el sello del Responsable de los procedimientos de Compras y Contrataciones colocado una vez que el remito, debidamente conformado por el área solicitante, es presentado en sus oficinas. El cargo que se imprima sobre los remitos o documentación equivalente valdrá únicamente para acreditar la presentación de la documentación en dicha oficina, no implicando juicio alguno sobre el acto de entrega de bienes o ejecución de servicio que en él se encuentre documentado.

Fletes, acarreos y descarga por cuenta del adjudicatario salvo que no existiera acuerdo en contrario.

ARTÍCULO 12° - RECEPCIÓN - FACTURACIÓN. - La conformidad de la recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la recepción por parte del Responsable de los procedimientos de Compras y Contrataciones del remito o documentación equivalente según el artículo que antecede. Una vez otorgada la recepción definitiva, se cursará comunicación al adjudicatario poniendo en su conocimiento tal circunstancia y emplazándolo a confeccionar y presentar la factura correspondiente dentro de los 2 días hábiles de emitida la notificación. **Serán rechazadas todas las facturas que se pretendan entregar/remitir cuando no se hubiere notificado la recepción definitiva.**

Las facturas electrónicas deberán ser remitidas a la cuenta compras@unab.edu.ar sin excepción o presentadas en la Secretaría de Administración y Finanzas, sita en el Edificio Rectorado de la Universidad Nacional Guillermo Brown, calle Bartolomé Mitre N° 1399, Localidad de Adrogué, Partido de Almirante Brown, Pcia. de Buenos Aires, de Lunes a Viernes, en el horario de 10:00 a 14:00 Hs.

Las facturas ("B" o "C") deberán ser emitidas a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN, Av. Tomás Espora N° 4320 - (1852) Burzaco, C.U.I.T. N.° 30-71532470-5. Y deberá hacer referencia al N.° de expediente y N.° de Orden de Compra de qué se trata. Se informa que esta Universidad reviste el carácter de SUJETO EXENTO.

Las facturas deberán estar confeccionadas en un todo de acuerdo con la normativa vigente aplicable en la materia fiscal y tributaria. Su confección deficiente impedirá la liquidación del pago, el cual quedará suspendido hasta la subsanación del defecto.

Dado que la UNaB es agente de retención tanto del Impuesto al Valor Agregado como del Impuesto a las Ganancias, en el caso de que las firmas adjudicatarias cuenten con una exención a dichas retenciones o revistan la condición de agentes de retención de los mencionados tributos, deberán presentar junto con la factura documentación que acredite tal situación, o de lo contrario la UNaB procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos. La omisión o cumplimiento deficiente o inoportuno de la carga de acreditar la exención, exclusión o beneficio tributario, impedirá la procedencia de cualquier reclamo tendiente a la devolución de lo retenido.

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

Asimismo, cuando los productos entregados o servicios ejecutados en el marco de la misma Orden de Compra se integrarán con componentes/productos sujetos a diversas alícuotas de IVA, el adjudicatario deberá emitir una factura por cada alícuota. En caso de emitir una única factura y aun cuando en ella se informen alícuotas distintas, se procederá a retener los importes de IVA aplicando la alícuota mayor.

ARTÍCULO 13° - PLAZO DE PAGO. - La condición de pago es de 10 (DIEZ) días a partir de la presentación de la/s factura/s, conforme lo dispuesto en el artículo precedente, y siempre que se hubiere otorgado la recepción definitiva. Cuando la recepción definitiva de los productos/servicios entregados/ejecutados, se produjera durante la segunda quincena del mes de Diciembre o posterior, el plazo previsto para el pago podrá diferirse hasta la primera quincena de febrero, conforme el calendario contable administrativo y según lo hiciesen posibles las tareas de cierre del ejercicio contable.

Las facturas se cancelarán por transferencia bancaria a la cuenta designada por el adjudicatario en la "DECLARACIÓN JURADA DE DATOS BANCARIOS", respecto de la cual deberá acreditar su titularidad remitiendo la constancia oficial de CBU emitida por el banco donde la cuenta esté radicada.

ARTÍCULO 14° - ALTA EN EL PADRON ÚNICO DE ENTES. - Considerando la forma, condición y canal de pago dispuesto en el Art. 13 del presente pliego, deviene inaplicable lo previsto en el Art. 33 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (PUByCG).

ARTÍCULO 15° - RESPONSABILIDAD DE LOS COCONTRATANTES. - La firma adjudicataria asumirá todas las responsabilidades y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los actos que ocasione la ejecución del servicio, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio a la UNIVESRIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN y/o terceros cualesquiera sea su naturaleza.

El personal será de responsabilidad exclusiva de la Adjudicataria, quedando sobrentendido que el mismo no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con la Universidad.

ARTÍCULO 16° - GARANTÍA DE LOS BIENES. - Los oferentes deberán especificar claramente los plazos de la garantía ofrecida y de las condiciones en que regirá. En caso de no indicar la garantía ofrecida, se entenderá que ofrece la garantía mínima requerida por esta Institución indicada en el Anexo – Formulario Único y Oficial de Oferta, y en caso de resultar adjudicatario, estará obligado a cumplir con la misma.

En caso de no aclarar las condiciones que regirá la garantía ofrecida, se entenderá que no son imputables las fallas por mal uso de los equipos por parte del/los usuario/s, y las consecuentes fallas estarán sujetas a reparación por cuenta y cargo del adjudicatario. Para

Stella Salamone
Secretaría General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

la ejecución de la garantía no se podrán solicitar las cajas en las que los componentes sean entregados.

La reparación o reposición de los bienes que, por defectos, vicios u otra característica de igual naturaleza, no posibilitara el uso normal y ordinario propio de cada artefacto, deberá efectuarse en la Sede Rectorado de la Universidad Nacional Guillermo Brown, sita en calle Bartolomé Mitre N° 1399, Localidad de Adrogué, Partido de Almirante Brown, Provincia de Buenos Aires, o en su defecto, el proveedor deberá retirar el equipo del mencionado sitio, efectuar su reparación/recambio y reintegrarlo al lugar de retiro sin costo alguno para esta Universidad dentro de los 7 días hábiles de notificado el desperfecto.

En el supuesto de que la reparación de los equipos en garantía insumiera un plazo superior a 7 días hábiles, el adjudicatario deberá proveer en comodato equipos y material análogos en reemplazo, por el plazo en que los equipos se hallaren en reparación. Será a cargo del adjudicatario los gastos de desarmado, traslado, reparación (insumos, repuestos y mano de obra) y reinstalación de los equipos reparados, como así también todo otro gasto que la ejecución de la garantía insumiera.

ARTÍCULO 17°: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS. – La Secretaría de Administración y Finanzas efectuará la devolución de las garantías a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, según el siguiente cronograma:

a) Las garantías de mantenimiento de la oferta, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación o el acto por el cual se ponga fin al procedimiento de selección.

b) En los procedimientos de etapa múltiple se devolverá la garantía de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten preseleccionados, en oportunidad de la apertura del sobre que contiene la oferta económica.

c) Las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías, dentro de los DIEZ (10) días de cumplido el contrato a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

d) Las garantías de impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas o a la precalificación, dentro de los DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada. Si la impugnación fuera rechazada se ejecutará la garantía integrada.

La Tesorería de la UNaB será la encargada de devolver las garantías

ARTÍCULO 18°: RENUNCIA TÁCITA. -

Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA DÍAS (180) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Nacional de lo que constituya la garantía y la tesorería jurisdiccional deberá:

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.

b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

ARTÍCULO 19°: MORA E INCUMPLIMIENTO. - Se aplicará lo establecido en el Artículo 29° del Decreto Delegado N°1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016.

ARTÍCULO 20° - JURISDICCIÓN. - Todas las cuestiones derivadas del presente procedimiento quedarán sujetas a la competencia de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con Asiento en la Ciudad de Lomas de Zamora, entendiendo que la sola presentación de la propuesta implica expresa renuncia del oferente/contratante a otro fuero o jurisdicción.

Toda divergencia que se pudiera producir en la interpretación de la Documentación Contractual será resuelta por el Comitente.

Se deja expresamente establecido que la UNaB realizará las adaptaciones que resulten pertinentes para adecuar las previsiones citadas al funcionamiento de la Universidad. En lo referido, las previsiones del PByCP primaran por sobre las establecidas en el PUByCG.

La presentación de ofertas sin observaciones significará por parte del Oferente el pleno conocimiento y la aceptación lisa y llana de todas las estipulaciones y la normativa que rigen el llamado, sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento.

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

ANEXO - FORMULARIO UNICO Y OFICIAL DE OFERTA

Cotizar en esta planilla en letra de imprenta y en pesos con IVA incluido:

La cotización debe presentarse únicamente en la presente Planilla de Cotización

Nº RENG	CANT.	DETALLE	Precio Unitario	Total	Marca/ Modelo	Plazo de entrega
1	10000	Folletos A5 115g				
2						
3						
4						
5						
6						
TOTAL GENERAL DE LA OFERTA (IVA Incluido):						

(Solo se aceptarán precios unitarios expresados con hasta 2 (dos) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, solo se tomarán los dos primeros.)

Son pesos (IVA INCLUIDO): (Importe en letras) _____

COTIZA ALTERNATIVAS: ***SI / NO*** *(Tachar lo que NO corresponda)*

Plazo de Entrega:(Declarar en Días hábiles) _____

- **Garantía: 12 meses o superior:** *(Declarar garantía ofrecida)* _____

Aceptamos la competencia de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con Asiento en la Ciudad de Lomas de Zamora y hacemos expresa renuncia a otro fuero o jurisdicción.

Esta Propuesta, junto con la aceptación por escrito del Adjudicatario, constituirá un vínculo contractual entre ambas partes una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y emitida la Orden de Compra. Entendemos que la Universidad no está obligada a aceptar ni la oferta más baja ni ninguna otra que puedan recibir.

Confirmamos por la presente que esta Oferta cumple con el período de validez y con la Garantía de Oferta, en caso de ser requerida en los Documentos de la presente contratación.

La sola presentación de la propuesta en el marco del presente proceso significará de parte del proponente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado, por lo que no será necesario presentar junto con la propuesta ningún ejemplar de los pliegos.

Firma Autorizada del Oferente:	
Nombre y Cargo del Firmante:	
Razón Social de la Empresa:	
CUIT Nº:	
Dirección, Localidad, Código Postal:	

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

Teléfono apto para notificaciones:	
Correo electrónico apto para notificaciones:	

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO"

Ref.: _____

Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB)
Secretaría de Administración y Finanzas
Buenos Aires, __/__/2023

Quien suscribe, _____, D.N.I N° , manifiesta en carácter de declaración jurada que las comunicaciones que efectúe la _____ a su correo electrónico, se considerarán notificaciones fehacientes a todos los efectos legales.

Correo Electrónico (escribir en imprenta mayúsculas): _____.

Se conoce y acepta que cualquier modificación en el correo declarado deberá denunciarse en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB) _____ 24 horas antes de producirse; debiéndose consignar la nueva dirección electrónica en formulario similar al presente.

FIRMA _____
ACLARACIÓN _____
PERSONERÍA DEL FIRMANTE _____
RAZÓN SOCIAL _____

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"FORMULARIO DE DATOS BÁSICOS PERSONAS JURÍDICAS"

El que suscribe, /con poder suficiente para este acto, manifiesta en calidad de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verificare, que la información contenida en el presente formulario es veraz y exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación.

RAZÓN SOCIAL:			
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:	Nombres:		
	Apellidos:		
NACIONALIDAD DEL PRESIDENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:			
PROFESIÓN DEL PRESIDENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:			
ESTADO CIVIL DEL PRESIDENTE, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:			
DOMICILIO REAL DE LA FIRMA:	Calle:		
	N.°:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
	Provincia:		
	Código postal:		
DOMICILIO CONSTITUIDO DE LA FIRMA:	Calle:		
	N.°:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
	Provincia:		
	Código postal:		
TELÉFONO DE LA PERSONA JURÍDICA:			
MAIL DE LA PERSONA JURÍDICA:			
DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO DE LA FIRMA:	Tipo:		
	Número:		
CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DE LA EMPRESA:			
RUBRO COMERCIAL DE LA EMPRESA:			

Firma de presidente, apoderado o representante legal:	
Aclaración	
Carácter:	
Lugar y Fecha:	

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"FORMULARIO DE DATOS BÁSICOS PERSONAS FÍSICAS"

El que suscribe, /con poder suficiente para este acto, manifiesta en calidad de declaración jurada y asumiendo toda la responsabilidad civil, penal y administrativa por cualquier falsedad, omisión, ocultamiento o variación que se verificare, que la información contenida en el presente formulario es veraz y exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación.

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA:	**Nombres:**		
	Apellidos:		
NACIONALIDAD:			
PROFESIÓN:			
ESTADO CIVIL:			
DOMICILIO REAL:	**Calle:**		
	N.°:	**Piso:**	**Dpto.:**
	Localidad:		
	Provincia:		
	Código postal:		
DOMICILIO CONSTITUIDO:	**Calle:**		
	N.°:	**Piso:**	**Dpto.:**
	Localidad:		
	Provincia:		
	Código postal:		
TELÉFONO:			
MAIL:			
DOCUMENTO:	**Tipo:**		
	Número:		
	Firma:		
	Aclaración		
	Lugar y Fecha:		

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"FORMULARIO DE DATOS BANCARIOS"

Ref.: _____

Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB)
Secretaría de Administración y Finanzas
Buenos Aires, __/__/2023

En caso de resultar adjudicado en el presente procedimiento, informo que los pagos correspondientes deberán realizarse a la cuenta bancaria cuyos datos se transcriben a continuación:

Nombre del beneficiario:

N.º de C.U.I.T.:

N.º de CBU (22 dígitos):

Tipo de cuenta:

Banco:

Correo electrónico de confirmación:

FIRMA _____
ACLARACIÓN _____
PERSONERÍA DEL FIRMANTE _____
RAZÓN SOCIAL _____

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

UNIVERSIDAD NACIONAL
GUILLERMO BROWN

FOLIO
Nº 41
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

2023

1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

"FORMULARIO DE ORIGEN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO"

Ref.: _____

Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB)
Secretaría de Administración y Finanzas
Buenos Aires, __/__/2023

Por medio del presente, declaramos bajo juramento que el origen del servicio/producto ofertado es _____ (*).

(*) **El proveedor deberá completar el espacio expresando si es "NACIONAL" o indicando el "PAIS DE ORIGEN".**

FIRMA _____
ACLARACIÓN _____
PERSONERÍA DEL FIRMANTE _____
RAZÓN SOCIAL _____

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"FORMULARIO DE MICRO Y MEDIANA EMPRESA"

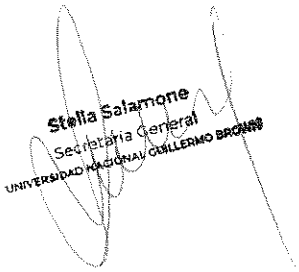
Ref.: _____

Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB)
Secretaría de Administración y Finanzas
Buenos Aires, __/__/2023

Por medio del presente, y en carácter de Declaración Jurada, informamos a Ustedes que según la tabla de Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa nuestra empresa _____ (*) considerada como PYME.

(*) **El proveedor deberá completar el espacio con la leyenda de "ES" o "NO ES".**

FIRMA _____
ACLARACIÓN _____
PERSONERÍA DEL FIRMANTE _____
RAZÓN SOCIAL _____



"FORMULARIO DE EXPORTACIONES"

Ref.: _____

Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB)
Secretaría de Administración y Finanzas
Buenos Aires, __/__/2023

Por medio del presente, y en carácter de Declaración Jurada, informamos a Ustedes que nuestra empresa _____ (*) exportación y/o importación de bienes o servicios.

(*) El proveedor deberá completar el espacio con la leyenda "REALIZA" o "NO REALIZA".

FIRMA _____
ACLARACIÓN _____
PERSONERÍA DEL FIRMANTE _____
RAZÓN SOCIAL _____

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"FORMULARIO DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO NACIONAL"

Ref.: _____

Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB)
Secretaría de Administración y Finanzas
Buenos Aires, __/__/2023

Nombre o razón social: _____

N.° de C.U.I.T.: __-_____-_

1.- En mi carácter de oferente de la **CONTRATACIÓN DIRECTA POR COMPULSA ABREVIADA POR MONTO N° __/2023 (EXP-UNAB-___-0____/2_)**, declaro bajo juramento conocer y aceptar las cláusulas que conforman el Pliego de Condiciones y Bases Particulares, sus notas aclaratorias y cuadros anexos, obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta cuanto para la ejecución de su eventual contratación. La presente declaración exime de la presentación del pliego sellado y firmado.

2.- Declaro bajo juramento estar habilitado para intervenir en la contratación señalada precedentemente, en razón que la firma cumple los requisitos enumerados en el Artículo 27° del Decreto Delegado N.° 1023/2001.

3.- Declaro bajo juramento que los responsables de la oferta no tienen impedimento para contratar con el Estado por cuanto no se encuentran comprendidos en ninguna de las situaciones enunciadas en el Artículo 28° del Decreto Delegado N.° 1023/2001.

4.- Declaro bajo juramento que no presento sanciones laborales hasta la fecha en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).

5.- Declaro bajo juramento que no poseo deudas exigibles en concepto de aportes derivados de sus obligaciones previsionales y de seguridad social, así como que los datos consignados en el presente formulario son correctos, haciéndome responsable de la veracidad de los mismos.

6.- Declaro bajo juramento que me comprometo a someterme a la competencia de los Tribunales Federales de Lomas de Zamora, ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual.

FIRMA _____
ACLARACIÓN _____
PERSONERÍA DEL FIRMANTE _____
RAZÓN SOCIAL _____

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"FORMULARIO DE PARENTESCO Y/O VINCULOS COMERCIALES"

Ref.: _____

Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB)
Secretaría de Administración y Finanzas
Buenos Aires, __/__/2023

Nombre o razón social: _____

N.° de C.U.I.T.: __-_____-_

EL QUE SUSCRIBE (CON PODER SUFICIENTE PARA ESTE ACTO) DECLARA BAJO JURAMENTO, QUE LA PERSONA CUYOS DATOS SE DETALLAN PRECEDENTEMENTE, SUS SOCIOS DIRECTOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES **SI / NO (tachar lo que no corresponda)** MANTIENEN RELACIÓN DE PARENTESCO Y/O RELACIONES COMERCIALES CON TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN.

Si declara "SI", completar:	
FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESTCO/RELACIÓN COMERCIAL

FIRMA _____
ACLARACIÓN _____
PERSONERÍA DEL FIRMANTE _____
RAZÓN SOCIAL _____

Stella Salamone
Secretaria General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN