



UNIVERSIDAD NACIONAL
GUILLERMO BROWN

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

RECTORADO



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
PARTICULARES BIENES MUEBLES 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 (PByCP)**"EXP-UNAB-REC-02609/23"**

ARTÍCULO 1º: 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.º 1.023/2001 y su Reglamentación - Decreto N.º 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 compra de tabiques de durlock 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 2º: 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.

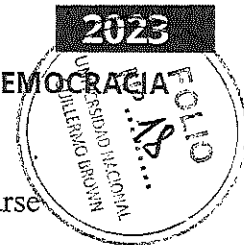
Las comunicaciones/notificaciones se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, produciendo todos sus efectos sin necesidad de confirmación. Por ello, será responsabilidad exclusiva del proponente verificar con la frecuencia adecuada la existencia de notificaciones/comunicaciones emitidas 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 3º: 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
Secretaría 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 5º - REQUISITOS DE LAS OFERTAS. - De conformidad con la modalidad de presentación de ofertas establecida en el artículo 4º, 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



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 7º - 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 8º - 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 9º - 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.



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
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:



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

N° RENG	CANT.	DETALLE	Precio Unitario	Total	Marca/Modelo	Plazo de entrega
1	62m	Durlock para pared divisoria extra resistente. Incluye, perfiles, soleras, tornillos, cinta, tarugos, masilla y sellador.				
2	2	Puerta Placa de Cedro 100x200				
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:** __ 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:	


 Stella Salamone
 Secretaria General
 UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO"



Ref.: _____

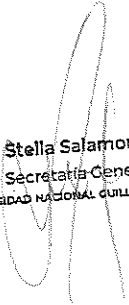
Universidad Nacional Guillermo Brown (UNaB)
Secretaría de Administración y Finanzas
Buenos Aires, ___/___/2023

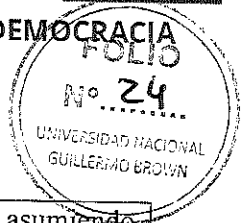
Quien suscribe, _____, D.N.I N° XX.XXX.XXX, manifiesta en carácter de declaración jurada que las comunicaciones que efectúe la _____ a su correo electrónico, se considerarán notificaciones fehacientes a todos los efectos legales.

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
Secretaría 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.º:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
	Provincia:		
	Código postal:		
DOMICILIO CONSTITUIDO:	Calle:		
	N.º:	Piso:	Dpto.:
	Localidad:		
	Provincia:		
	Código postal:		
TELÉFONO:			
MAIL:			
DOCUMENTO:	Tipo:		
	Número:		
	Firma:		
	Aclaración		
	Lugar y Fecha:		

Stella Salamone
Secretaría General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN



“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 Salamoni
Secretaría General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

"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 Saizomé
Secretaría 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.º 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 PARENTESCO/RELACIÓN COMERCIAL

FIRMA _____

ACLARACIÓN _____

PERSONERÍA DEL FIRMANTE _____

RAZÓN SOCIAL _____

Stella Salamone
Secretaría General
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN