

Stella Salamone  
Secretaría General  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

Contratación Directa por Compulsa Abreviada por Monto

# PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN (UNAB)

## RECTORADO

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

UNIVERSIDAD NACIONAL  
GUILLERMO BROWN





**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBYCP)**  
 "EXP-UNAB-ALIT-02696/23"

**ARTÍCULO 1º: NORMATIVA APLICABLE Y OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.** - El presente procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA POR COMPUSA ABRIVIADA POR MONTO se registró 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 Toner 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 - PBYCG, 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](mailto: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 PBYCG 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.

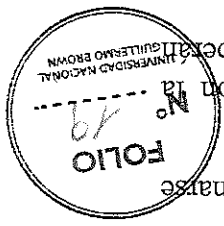
Las comunicaciones/notificaciones se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, produciendo todos sus efectos sin necesidad de confirmación. Por ello, será responsabilidad exclusiva del proponente verificar con la frecuencia adecuada la existencia de notificaciones/comunicaciones emitidas 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](mailto: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 Salomone  
 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](mailto: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 hiciera 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 accesorio 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 Salmons  
Secretaría 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 adjudicatarias, 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 GUILLELMO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 referente 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  
Secretaría General  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLELMO 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 el se encuentre documentado.

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

**ARTICULO 12º - 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/remitrir cuando no se hubiere notificado la recepción definitiva.

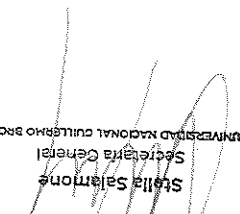
Las facturas electrónicas deberán ser remitidas a la cuenta [compras@unab.edu.ar](mailto:compras@unab.edu.ar) sin excepción o presentadas en la Secretaría de Administración y Finanzas, sita en el Edificio Rectorado de la Universidad Nacional Guillermo Brown, calle Bartolomé Mitre N° 1399, Localidad de 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 que 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 Salimone  
Secretaría General  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA  
FOLIO N° 21  
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 Nº 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 17º: 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 18º: RENUNCIA TÁCITA.** -

Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA DIAS (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 Salimone  
Secretaría 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		4	Toner modelo MP 2554/3554 Ricoh MP2555				
2		2	Juego de 4 Toner para impresora Ricoh IM C300 *AMARILLO *MAGENTA *NEGRO *CELESTE				
3		1	1 Juego de 4 Toner para impresora Ricoh Mp C3074 *AMARILLO *MAGENTA *NEGRO *CELESTE				
4		3	Cartuchos de Toner modelo sp 3710x				
5							
6							
<b>TOTAL GENERAL DE LA OFERTA (IVA Incluido):</b>							

(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) \_\_\_\_\_

Acceptamos 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.

Stella Salomone  
 Secretaria General  
 UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

**“FORMULARIO DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO”**

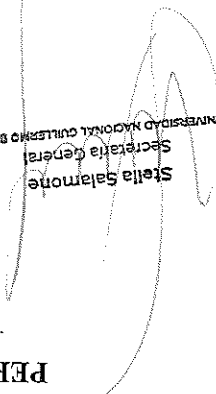


Ref.: Universidad Nacional Guillermo Brown (UNAB)  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Buenos Aires, / / 2023

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, D.N.I. No. 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 Salomone  
Secretaría General  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN



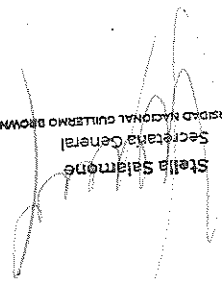


**“FORMULARIO DE DATOS BÁSICOS PERSONAS FÍSICAS”**

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 verifique, que la información contenida en el presente formulario es veraz y exacta y subsiste al tiempo de efectuarse esta presentación.

<b>NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA:</b>		Nombres:		Apellidos:	
<b>NACIONALIDAD:</b>		PROFESIÓN:		ESTADO CIVIL:	
<b>DOMICILIO REAL:</b>		Calle:	N.º:	Piso:	Dpto.:
		Localidad:	Provincia:	Código postal:	
<b>DOMICILIO CONSTITUIDO:</b>		Calle:	N.º:	Piso:	Dpto.:
		Localidad:	Provincia:	Código postal:	
<b>TELEFONO:</b>		<b>MAIL:</b>		<b>DOCUMENTO:</b>	
		Número:		Tipo:	
<b>Firma:</b>		<b>Lugar y Fecha:</b>		<b>Aclaración</b>	

Stella Salomone  
Secretaria General  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLELMO BROWN



Stella Salamone  
Secretaria General  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

RAZÓN SOCIAL  
PERSONERÍA DEL FIRMANTE  
ACLARACIÓN  
FIRMA

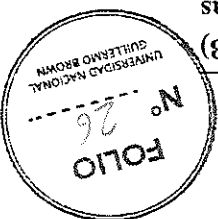
(\*) El proveedor deberá completar el espacio expresando si es "NACIONAL" o indicando el "PAIS DE ORIGEN".

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

Universidad Nacional Guillermo Brown (UNAB)  
Secretaria de Administración y Finanzas  
Buenos Aires, \_\_\_/\_\_\_/2023

Ref.:

**"FORMULARIO DE ORIGEN DE PRODUCTO Y/O SERVICIO"**



**“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  
ACIARACION  
PERSONERIA DEL FIRMANTE  
RAZÓN SOCIAL

Stella Salomone  
Secretaría General  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

Stella Salamone  
Secretaría General  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

FIRMA  
ACLARACIÓN  
PERSONERÍA DEL FIRMANTE  
RAZÓN SOCIAL

Si declara "SI", completar:	
GRADO DE PARENTESCO/RELACION COMERCIAL	FUNCIONARIO

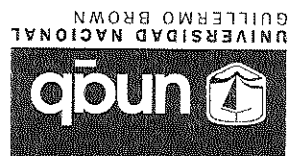
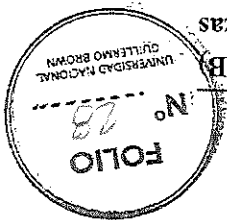
EL QUE SUSCRIBE (CON PODER SUFICIENTE PARA ESTE ACTO) DECLARA BAJO JURAMENTO, QUE LA PERSONA CUYOS DATOS SE DETALLAN PRECEDENTEMENTE, SUS SOCIOS DIRECTOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES SI / NO (tachar lo que no corresponda) MANTIENEN RELACION DE PARENTESCO Y/O RELACIONES COMERCIALES CON TRABAJADORES Y/O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

N.º de C.U.T.: \_\_\_\_\_

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_

Ref.: \_\_\_\_\_  
Universidad Nacional Guillermo Brown (UNAB)  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Buenos Aires, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

**"FORMULARIO DE PARENTESCO Y/O VINCULOS COMERCIALES"**



Atentamente

Diego Otero  
Secretario de Administración  
y Finanzas  
UNIVERSIDAD NACIONAL GUILLERMO BROWN

En cumplimiento de la Resolución RR-06/23, Artículo 3, gírese para su vista a la  
Unidad de Auditoría Interna

Adroque, 2 de Agosto de 2023



1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

2023

