

Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo contratante: Biblioteca Pública de la UNLP

Procedimiento de selección

Tipo: trámite simplificado


Modalidad: sin modalidad

Expediente: 1700-049/2023

Objeto de la contratación: Adquisición de locker para Biblioteca Pública.

Retiro/Envío del pliego	Consulta del pliego
Dirección: Plaza Rocha N° 137, La Plata, Buenos Aires- Administración. Plazo y horario: 14, 15 y 16 de junio de 2023	Dirección: Plaza Rocha N° 137, La Plata, Buenos Aires- Administración. Plazo y horario: 14, 15 y 16 de junio de 2023 Contacto: administracion@biblio.unlp.edu.ar <u>No se aceptarán consultas telefónicas</u>
Presentación de ofertas	Acto de apertura
Dirección: Plaza Rocha N° 137, La Plata, Buenos Aires- Administración. Plazo y horario: 21 de junio de 2023 de 8 a 14 horas.	Dirección: Plaza Rocha N° 137, La Plata, Buenos Aires- Administración. Día y hora: 22 de junio 12:00

**Renglones:**

Renglón	Cantidad	Descripción
1	2	<p>Lockers metálicos de 20 puertas cada uno.</p> <p>Medidas aproximadas: puertas de 22 x 40 Interior de cada casillero 52 x 38 x 23 Sistema de cierre para candados</p> 
2	1	Envío a la ciudad de La Plata CP 1900

Artículo 1° Llamase a contratación directa trámite simplificado N°39 correspondiente a la adquisición lockers para la Biblioteca Pública de la UNLP

Artículo 2° La presentación de la oferta significará de parte del oferente el conocimiento y aceptación del presente pliego al igual que la normativa vigente.



Artículo 3° La oferta deberá especificar el total general de la oferta, expresado en letras y números. **La oferta debe ser formulada en moneda nacional**, y no podrá referirse en ningún caso a la eventual modificación de su valor.

Datos que deberá contener la oferta:

- Denominación social o apellido y nombre de la firma cotizante
- Domicilio legal
- Correo electrónico
- Número de CUIT
- Condiciones impositivas
- Condiciones de pago
- Plazos de entrega

Artículo 4° criterios de selección y evaluación de ofertas

La adjudicación recaerá en la oferta más conveniente, entendiéndose por tal, la que resulte así de una completa evaluación del cumplimiento de toda la documentación del llamado y la consecuente satisfacción de las necesidades del Organismo. El organismo contratante se reserva la facultad de aceptar la propuesta que a su juicio reúna mayores ventajas de funcionalidad o desecharlas todas si lo estima conveniente, sin que por tal motivo los oferentes tengan derecho a reclamo alguno.

Artículo 5° Al momento de presentar la oferta y formando parte de esta, los interesados deberán adjuntar la siguiente documentación:

4.1 Constancia de inscripción en AFIP

4.2 Constancia de inscripción en SIPRO

4.3 Firma digital del representante legal o apoderado



Artículo 5° Mantenimiento de la oferta

Mantenimiento de la oferta 30 días corridos a partir de la apertura de ofertas.

Este plazo se prorrogará automáticamente por iguales períodos, salvo comunicación en contrario por parte del oferente. Dicha comunicación deberá efectuarse con una antelación mínima de cinco (5) días al vencimiento del período respectivo.

Artículo 6° Obligaciones del adjudicatario

Quien resultare adjudicatario de la presente contratación tiene obligación de:

1. Realizar Facturación Electrónica quienes sean Responsables Inscriptos en IVA. Atento a lo dispuesto por las RG 3749,3779 y 3840 de AFIP (desde el 01/04/2016). En los casos de estar excluidas de dichos plazos deberán presentar una copia del descargo exhibido oportunamente ante la AFIP, junto a la disposición autorizando la prórroga.
2. Informar número de cuenta bancaria en moneda nacional, corriente o de ahorro, la que deberá hallarse abierta en alguno de los bancos adheridos al sistema, autorizados a operar como agentes pagadores, que se indican a continuación:
 1. BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES SA;
 2. BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA;
 3. BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES;
 4. BBVA BANCO FRANCES SA;
 5. BANCO SUPERVIELLE SA;
 6. BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES;



7. BANCO PATAGONIA SA;
8. BANCO HIPOTECARIO SA;
9. BANCO SAN JUAN SA;
10. BANCO DEL TUCUMÁN SA;
11. BANCO SANTANDER RÍO SA;
12. BANCO DEL CHUBUT SA;
13. BANCO PROVINCIA DEL NEUQUÉN SA;
14. HSBC BANK ARGENTINA SA;
15. BANCO CREDICOOP COOPERATIVO LIMITADO;
16. BANCO DE VALORES SA;
17. BANCO ITAÚ ARGENTINA SA;
18. BANCO PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO;
19. BANCO MACRO SA;
20. NUEVO BANCO DEL CHACO SA;
21. NUEVO BANCO DE SANTA FE SA;
22. NUEVO BANCO DE ENTRE RÍOS SA;
23. INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA (ARGENTINA) SA.

Artículo 7: Forma de pago



El pago se efectuará dentro de los veinte (20) días contra presentación de remito y factura debidamente conformado y con sus respectivos comprobantes de AFIP (CAE y CAI), en la Administración de la Biblioteca Pública de la UNLP

Presentación de factura del 1 al 5 de cada mes vencido

Artículo 8: Plazo de entrega

El plazo de entrega será de un máximo de 20 días de recibida la orden de compra.

Artículo 9: jurisdicción

En caso de cualquier tipo de conflicto a resolverse en sede judicial, ambas partes se someten a la jurisdicción de los tribunales federales con asiento en la ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires, renunciando a toda otra jurisdicción.

Artículo 10: Categorización de la UNLP frente a los impuestos

La Universidad Nacional de La Plata se encuentra inscripta en la AFIP bajo el CUIT N° 30-54666670-7 siendo considerada su condición como responsable exento. La UNLP actúa como agente de retención de los impuestos IVA, ganancias y SUSS.

Artículo 11: Normativa aplicable

Cláusula 1 NORMATIVA APLICABLE: El procedimiento licitatorio, la orden de compra o contrato y su posterior ejecución, como cualquier otra cuestión no prevista en el presente Pliego, se registrarán por el Decreto 1023/2001 - Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - y sus modificatorias; y Resolución 1053/16 del Sr Presidente de la UNLP.-

Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

Todos los documentos que integren el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

A. Decreto 1023/2001 y sus modificatorias;

B. Resolución 1053/16 UNLP

C. El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales;

D. El presente Pliego de Bases y Condiciones;

E. La oferta;

F. Las muestras que se hubieran acompañado;

G. La adjudicación;

H. La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

La presentación de ofertas sin observaciones significará por parte del oferente la aceptación lisa y llana, y el pleno conocimiento de todas las estipulaciones y la normativa que rigen el llamado, sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos con la oferta.

Artículo 12: Lugar de entrega:

Biblioteca Pública de la UNLP. Plaza Rocha N° 137

Artículo 13: Verificación de calidades



Dentro de los dos (2) días de recibida las ofertas, la Unidad Operativa de Compras verificara la siguiente documentación:

1. Constancia de inscripción en AFIP
2. Constancia de inscripción en SIPRO
3. REPSAL
4. Consulta ante la web service de AFIP a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución General de AFIP 4164 respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o previsionales de los oferentes.-

ARTÍCULO 14: DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL PAGO:

1- REMITO

A. DEBE HACER REFERENCIA A LA ORDEN DE COMPRA A LA QUE CORRESPONDA LA ENTREGA.-

B. DEBE ENCONTRARSE EL N° DE RENGLON EN EL DETALLE DE CADA INSUMO O SERVICIO QUE CORRESPONDA, SEGUN LA ORDEN DE COMPRA

C. DEBE ESTAR FIRMADO POR EL SERVICIO QUE LO RECIBE. EN LA FIRMA SE DEBE INCLUIR LA FECHA DE RECEPCION.-

D. SE RECIBIRA SOLAMENTE EL ORIGINAL EN FORMATO PAPEL

2-.FACTURA

A. SU FECHA DE EMISION NO DEBE SER ANTERIOR A LA FECHA DE EMISION DEL REMITO

Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

B. DEBE HACER REFERENCIA A LA ORDEN DE COMPRA DE LA QUE SE TRATE

C. EL IMPORTE TOTAL DEBE ESTAR EN LETRAS Y NUMEROS D. DEBE CONTENER EL N° DE RENGLON (en cada uno de los productos o servicios) según Orden de Compra.-

3.- CONSTANCIA CAE Y O CAI EN REMITO Y FACTURA (código de autorización electrónica)

4.-CONSTANCIA DE INSCRIPCION AFIP (tener en cuenta la fecha de vencimiento)