Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Organismo contratante: Biblioteca Pública de la UNLP

Procedimiento de selección

Tipo: Trámite simplificado

Modalidad: sin modalidad

Expediente: 1700-307/2025

Objeto de la contratación: Recarga de matafuegos de la Biblioteca Pública.

Retiro/Envío del pliego	Consulta del pliego
Dirección: Plaza Rocha N°137, La Plata, Buenos Aires- Administración. **Plazo: 1, 3 y 4 de abril 2025**	**Dirección:** Plaza Rocha N°137, La Plata, Buenos Aires- Administración. **Plazo y horario: 1, 3 y 4 de abril 2025** de 8 a 14 hs. Contacto: administracion@biblio.unlp.edu.ar **No se aceptarán consultas telefónicas**
Presentación de ofertas	**Acto de apertura**
Dirección: Plaza Rocha N°137, La Plata, Buenos Aires- Administración. **Plazo y horario: hasta 7 de abril de 2025 - 14.00hs**	**Dirección:** Plaza RochaN°137, La Plata, Buenos Aires- Administración. **Día y hora: 8 de abril de 2025 – 10.00hs**

Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Renglones:

Renglón	Cantidad	Descripción
1	02	Recarga de matafuegos de CO2 x 10 litros.
2	01	Recarga de matafuegos de CO2 x 3,5 litros.
3	02	Recarga de matafuegos de Haloclean x 5 litros.
4	62	Recarga de matafuegos de polvo ABC x 5 kgs.

Artículo1° Llámese a contratación directa trámite simplificado N° 2 correspondiente a la recarga de matafuegos de la Biblioteca Pública.

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 precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón, números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números,. La oferta debe ser formulada en moneda nacional, no podrá referirse en ningún caso a la eventual modificación de su valor y deberá enviarse en formato de archivo PDF.

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:

5.1 Copia de DNI y documentación que acredite la calidad invocada por el firmante.

5.2 Constancia de inscripción en ARCA

5.3 Constancia de inscripción en COMP.RAR

5.4 Firma digital del representante legal o apoderado

Artículo 6° 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 7° 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 ARCA (desde el 01/04/2016). En los casos de estar excluidas de dichos plazos deberán presentar una copia del descargo exhibido oportunamente ante ARCA, 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 FRÁNCES 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 8°: 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 ARCA (CAE y CAI), en la Administración de la Biblioteca Pública de la UNLP

Presentación de factura: del 1 a 15 de cada mes vencido.

Artículo 9° : Plazo de entrega

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

Artículo 10°: 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 11°: Categorización de la UNLP frente a los impuestos

La Universidad Nacional de La Plata se encuentra inscripta en la ARCA bajo el CUIT Nº 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 12°: 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 regirán por el Decreto1023/2001-Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional - y sus modificatorias; y Resolución 1053/16 del Sr Presidente de la UNLP.-

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 13°: Lugar de entrega:

Biblioteca Pública de la UNLP. Plaza Rocha N°137

Artículo 14°: 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 ARCA
2. Constancia de inscripción en COMPR.AR
3. REPSAL
4. Consulta ante la web de ARCA a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución General de ARCA 4164 respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o previsionales de los oferentes.-

Artículo 15°: 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 Nº DE RENGLON EN EL DETALLE DE CADA INSUMO O SERVICIO QUE CORRESPONDA, SEGÚN 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

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

C. EL IMPORTE TOTAL DEBE ESTAR EN LETRAS Y NUMEROS. DEBE CONTENER EL Nº DE RENGLON (en cada uno de los productos o servicios) según Orden de Compra.-

Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

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

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