

Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

TRÁMITESIMPLIFICADO

Organismocontratante: Biblioteca Pública de la UNLP

Procedimiento de selección Tipo:

trámite simplificado **Modalidad:**

sin clase Expediente: 1700-

169/2024

Objeto de la contratación: Mantenimiento mensual de ascensor Rubro:

Mantenimiento, reparación y limpieza

| Visitas | Consultas |
|---|--|
| <p>Dirección: Plaza Rocha N° 137, La Plata, Buenos Aires-Administración.</p> <p>Plazo y horario: 06/06y07/06 de 2024 de 8 a 13.00 horas.</p> | <p>Dirección: Plaza Rocha N° 137, La Plata, Buenos Aires-Administración.</p> <p>Plazo y horario: 06y07/06/2024 de 8 a 13.00 horas.</p> <p>Contacto: administracion@biblio.unlp.edu.ar</p> <p><u>Nose aceptarán consultas telefónicas</u></p> |
| Presentación de ofertas | Acto de apertura |
| <p>Dirección: Plaza Rocha N° 137, La Plata, Buenos Aires-Administración.</p> <p>Plazo y horario: 10/06/2024 de 8 a 12.00 horas. Contacto: administracion@biblio.unlp.edu.ar</p> <p><u>Nose aceptarán ofertas enviadas fuera del día/horario estipulado.</u></p> | <p>Dirección: Plaza Rocha N° 137, La Plata, Buenos Aires-Administración.</p> <p>Día y hora: 13/6/2024 13:00 horas.</p> |

**Renglones:**

| Renglón | Descripción | Período |
|---------|---|---------------------------|
| 01 | <p>Mantenimiento de ascensor de cuatro paradas (según imágenes)</p> <p>El adjudicatario deberá realizar los trabajos y proveer las herramientas necesarias para cumplir con el objeto de la presente las especificaciones técnicas, cumpliendo con las normas de seguridad vigentes.</p> <p>Se entenderá que el adjudicatario es un especialista en la materia por lo que deberá proveer todos aquellos equipos necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento del ascensor.</p> | Julio 2024/ junio 2025 |



Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA**



Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA**





Artículo 1° Llamase a contratación directa trámite simplificado N° 29/2024 correspondiente al mantenimiento de ascensor en BP.

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 a sí 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:

Constancia de inscripción en AFIP

Constancia de inscripción en SIPRO

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 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. BANCOS DE GALICIA Y BUENOS AIRES;



2. BANCODLANACIÓNARGENTINA;
3. BANCODLAPROVINCIADEBUENOSAIRE;
4. BBVABANCOFRÁNCESSA;
5. BANCOSUPERVIELLESA;
6. BANCOCIUDADDEBUENOS AIRES;
7. BANCOPATAGONIASA;
8. BANCOHIPOTECARIO SA;
9. BANCOSANJUAN SA;
10. BANCODELTUCUMÁN SA;
11. BANCOSANTANDERRÍOSA;
12. BANCODELCHUBUT SA;
13. BANCOPROVINCIADELNEUQUÉN SA;
14. HSBCBANKARGENTINASA;
15. BANCO CREDICOOP COOPERATIVO LIMITADO;
16. BANCODEVALORESSA;
17. BANCO ITAÚ ARGENTINA SA;
18. BANCOPROVINCIADETIERRADELFUEGO;
19. BANCOMACROSA;
20. NUEVO BANCODELCHACO SA;

Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

21. NUEVOBANCODESANTAFESA;
22. NUEVOBANCODEENTRERÍOS SA;
23. INDUSTRIALANDCOMMERCIALBANKOFCHINA(ARGENTINA) SA.

Artículo 7: Formadepago

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

Presentación de facturadel 1 al 5 de cadames vencido **Artículo**

8: Plazo de entrega

Elplazo de entregaserá de un máximo de 20 días de recibidala orden de compra.

Artículo 9: jurisdicción

Encasode 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 regirán 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.-

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 recibir las ofertas, la Unidad Operativa de Compras verificará 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 AL ORDEN DE COMPRA AL QUE CORRESPONDA LA ENTREGA.-

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

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

D. SE RECIBIRÁ SOLAMENTE EL ORIGINAL EN FORMATO PAPEL

Biblioteca Pública
SECRETARÍA DE
ASUNTOS ACADÉMICOS



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE LA PLATA

2.-FACTURA

**A. SUFECHADEEMISIONNODEBESERANTERIORALAFECHADE
EMISION DEL REMITO**

**B. DEBEHACERREFERENCIAALAORDENDECOMPRADELAQUE SE
TRATE**

**C. ELIMPORTETOTALDEBEESTARENLETRASYNUMEROSD.
DEBECONTENERELN°DERENGLON(encadaunodelos productos o
servicios) según Orden de Compra.-**

**3.-CONSTANCIACAE YO CAIEN REMITOYFACTURA(código de
autorizaciónelectrónica)**

**4.-CONSTANCIADEINSCRIPCIONAFIP(tenercuentalafechade
vencimiento)**