



# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**Organismo Contratante:** UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Trámite Simplificado 62/2024  
**Clase:** Sin Clase  
**Modalidad:** Sin Modalidad  
**Motivo contratación directa:** Por monto  
**Expediente:** EXP : 100-5167/2024  
**Objeto de la contratación:** TONER  
**Rubro:** Informatica  
**Lugar de entrega único:** Direccion de Asuntos Municipales (Av. 7 N° 776 (1900) LA PLATA, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
<b>Dirección:</b>	Av. 7 N° 776, (1900), LA PLATA, Buenos Aires - Dirección de Compras y Contrataciones PB.	<b>Dirección:</b>	Av. 7 N° 776, (1900), LA PLATA, Buenos Aires - Dirección de Compras y Contrataciones PB.
<b>Plazo y horario:</b>	25,26y27 de junio de 2024	<b>Plazo y horario:</b>	28 de junio de 2024
<b>Costo del pliego:</b>	\$ 0,00	<b>Contacto:</b>	licitaciones@presi.unlp.edu.ar
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
<b>Dirección:</b>	Av. 7 N° 776, (1900), LA PLATA, Buenos Aires - Dirección de Compras y Contrataciones PB.	<b>Lugar/Dirección:</b>	Av. 7 N° 776, (1900), LA PLATA, Buenos Aires - Dirección de Compras y Contrataciones PB.
<b>Fecha de inicio:</b>	25/06/2024	<b>Día y hora:</b>	02/07/2024 a las 07:00 hs.
<b>Fecha de finalización:</b>	01/07/2024 a las 14:00 hs.		



## RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Entrega Muestra
1	CARTUCHO IMPRESORA NEGRO	UNIDAD	1	No
2	CARTUCHO IMPRESORA CYAN	UNIDAD	1	No
3	CARTUCHO IMPRESORA MAGENTA	UNIDAD	1	No
4	CARTUCHO IMPRESORA AMARILLO	UNIDAD	1	No
5	CARTUCHO IMPRESORA	UNIDAD	2	No

## CLAUSULAS PARTICULARES

### ARTÍCULO 1: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA OFERTA

- 1.1 Constancia de inscripción en AFIP (<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>)
- 1.2 Constancia de inscripción en COMPR.AR (<https://comprar.gob.ar/>)
- 1.3 La documentación deberá ser firmada por su representante legal o apoderado.

### ARTÍCULO 2: RECEPCIÓN DE LA OFERTA

La oferta y su documentación podrá enviarse al correo electrónico: **federico.millan@presi.unlp.edu.ar** o bien ser entregada en **sobre cerrado**, en calle 7 n° 776, entre piso, oficina 9, CP: 1900, La Plata - Buenos Aires- Argentina, de Lunes a Viernes de 07:30hs a 13.00hs  
No se aceptarán correos electrónicos enviados desde cuentas con dominio outlook o hotmail.

### ARTÍCULO 3: FORMA DE COTIZACIÓN

La oferta deberá ser redactada en idioma castellano y deberá contener como mínimo:

- Denominación social o Apellido y Nombre de la firma cotizante.
- Número de CUIT.
- Domicilio legal.
- Domicilio electrónico (no se aceptarán dominios outlook o hotmail)
- Condiciones impositivas.



#### **ARTÍCULO 4: FORMA DE COTIZACIÓN**

En la cotización se deberá consignar:

- 4.1 - Renglón o ítem que se oferta.
- 4.2 - Se deberá indicar la Marca del producto ofertado.
- 4.3 - Indicar la garantía del producto, en caso que corresponda
- 4.4 - De cotizar más de una propuesta para el mismo ítem, se deberá indicar cuál se presentará como oferta principal y cuál como alternativa.
- 4.5 - Características y detalles de lo ofertado, de acuerdo a lo que se solicite en este Pliego.
- 4.6 - Cantidad ofertada y unidad de medida.
- 4.7 - Precio unitario y cierto, expresado en números (no utilizar más de dos decimales).
- 4.8 - Precio total del renglón, expresado en números (no utilizar más de dos decimales).
- 4.9 - Precio total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en este Pliego (no utilizar más de dos decimales).
- 4.10 - IVA INCLUIDO.
- 4.11 - El precio cotizado será el precio final que deba pagar este Organismo por todo concepto, incluido flete y demás gastos de la presente contratación.

#### **ARTÍCULO 5: MONEDA DE COTIZACIÓN**

Las propuestas deberán cotizarse en **PESOS ARGENTINOS**.

No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida ni podrán referirse en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor.

El precio cotizado será el precio final que deba pagar la UNLP por todo concepto, incluido flete y demás gastos de la presente contratación.

#### **ARTÍCULO 6: MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

El Mantenimiento de la oferta será de 30 días contados a partir del día y horario del Acto de apertura de ofertas dispuesto en este Pliego.

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 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 8: CRITERIOS DE EVALUACION Y SELECCION 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 9: 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 caso de que el remito sea formato papel deberá entregarse en su formato original junto con la entrega, en caso que sea electrónico podrá ser enviado por correo electrónico junto con la factura, el CAE y el CAI

#### **ARTÍCULO 10: PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega sera de un maximo de 15 dias de recibida la orden de compra

#### **ARTÍCULO 11: 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 12: 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 13:** 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 14:** LUGAR ED ENTREGA

Dirección de Asuntos Municipales (Av. 7 N° 776 (1900) LA PLATA)

**ARTÍCULO 15:** VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Dentro de los dos (2) días posteriores al Acto de apertura de ofertas, la Unidad Operativa de Compras verificará la siguiente documentación:

- 1. Constancia de inscripción en AFIP (<https://seti.afip.gob.ar/padron-puc-constancia-internet/ConsultaConstanciaAction.do>)
- 2. Constancia de inscripción en COMPR.AR (<https://comprar.gob.ar/>)
- 3. REPSAL (<http://repsal.trabajo.gob.ar/Empleador>)
- 4. Consulta ante la web service de AFIP ([https://sud-web-contrataciones.afip.gob.ar/sud\\_consulta/index.html](https://sud-web-contrataciones.afip.gob.ar/sud_consulta/index.html)) 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 16:** DOCUMENTACIÓN 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
- 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 (codigo de autorizacion electronica)
- 4.- CONSTANCIA DE INSCRIPCION AFIP (tener en cuenta la fecha de vencimiento)