

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales  
Universidad de Buenos Aires**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

Tipo: <b>Contratación Directa</b>	Nº: <b>6</b>	Ejercicio: <b>2019</b>
Clase: <b>Compulsa Abreviada</b>		
Modalidad: <b>Sin Modalidad</b>		
Expediente Nº: <b>CUDAP:EXP-EXA: 2944/2018</b>		
Objeto del procedimiento: " <b>Contratación de Servicio de Mantenimiento Preventivo de Impresoras Láser</b> "		
Rubro Comercial: <b>Servicios</b>		

**PLAZO, HORARIO y LUGAR PARA TOMAR VISTA, DESCARGA DE PLIEGOS Y PARA PRESENTAR OFERTAS**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Plazo y Horario</b>
Dirección de Compras de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en Intendente Guiraldes 2020, Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A. Asimismo, el citado Pliego también podrá ser consultado y/o descargado en el sitio Web de la Página oficial de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales <a href="http://www.exactas.uba.ar">www.exactas.uba.ar</a> , ingresando en la sección " <b>Comunidad Exactas – Trámites</b> " acceso directo " <a href="#">Compras y Licitaciones –vía Dirección de Compras</a> "	En días hábiles, de lunes a viernes, de 9:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 hs, desde el día 05/02/2019 hasta el día 14/02/2019 y el día 15/02/2019 de 9:00 a 12:00 hs.

**PLAZO y HORARIO PARA EFECTUAR CONSULTAS SOBRE LOS PLIEGOS**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Plazo y Horario</b>
DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A.	En días hábiles, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas, desde el día 05/02/2019 hasta el día 11/02/2019.

**ACTO DE APERTURA**

<b>Lugar/Dirección</b>	<b>Día y Hora</b>
DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Cs. Exactas y Naturales con sede en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, barrio de Núñez, C.A.B.A.	<b>15/02/2019 a las 12:00 hs.</b>

### IMPORTANTE

<p><b>EN CASO DE OBTENER EL PRESENTE PLIEGO DE LA PÁGINA WEB SE DEBERÁ SUMINISTRAR LOS SIGUIENTES DATOS A <a href="mailto:dcompras@de.fcen.uba.ar">dcompras@de.fcen.uba.ar</a> CON EL FIN DE PODER CONTACTARLOS ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. NOMBRE o RAZÓN SOCIAL.</b></li> <li><b>2. DOMICILIO.</b></li> <li><b>3. TEL./FAX</b></li> <li><b>4. CORREO ELECTRÓNICO</b></li> </ol>
--	--

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### **1. DETALLE DE LAS TAREAS**

El **Proveedor** se hará cargo del servicio de mantenimiento preventivo, repuestos mínimos de impresoras contemplados en anexo y provisión de insumos de las impresoras existentes **en las áreas administrativas, técnicas y académicas** ubicadas en **Exactas, Ciudad Universitaria**, proveyendo los insumos necesarios y suficientes para ejecutar el siguiente programa de trabajo:

- 1.1** Mantenimiento preventivo del conjunto de Impresoras láser comprendidas. El mismo consistirá en limpieza, lubricación y calibración de las impresoras detalladas en **Anexo I**. Una vez iniciado el contrato se coordinará su realización cuatrimestral con la **Dirección de Informática UTI-INF**, el **Proveedor** y el usuario respectivo. Para impresoras de alto volumen de impresión se podrá solicitar algún mantenimiento adicional, a convenir con el **Proveedor**.
- 1.2** Luego de cada mantenimiento, el **Proveedor** deberá elevar un informe detallando las tareas efectuadas por impresora, señalando fallas detectadas y recomendaciones.
- 1.3** El **Proveedor** estará obligado a suministrar los insumos requeridos para dichos equipos (toners) en modalidad de reciclado de marca original del equipo, con una **garantía de 100 % en calidad y rendimiento**. Todos los cartuchos láser/chorro de tinta reciclados y carcasas de recambio deberán ser marca **HP, Xerox y Samsung según corresponda**. De igual forma, los kits de alimentación solicitados deberán ser nuevos y originales.
- 1.4** Los insumos requeridos deberán ser provistos dentro de las 24 hs. hábiles de efectuado el pedido y deberán poseer un **número de identificación** brindado por la empresa para su seguimiento y control
- 1.5** La entrega de los insumos, deberá ser siempre documentada por medio del **remito** correspondiente, detallando el **número de identificación** para su efectivo seguimiento.
- 1.6** En cada reciclado de toner, deberán ser cambiadas, como mínimo, las siguientes piezas del cartucho láser:
  - Cilindro fotoconductor y Cilindro magnético.
  - Cuchillas de limpieza y dosificadores de toners
  - Banda de retención de toners
- 1.7** En todos los casos que contengan **chip de control**, se deberá especificar método utilizado en el reciclado, aclarando si se incluye recambio de chip o reseteo del mismo, que garantice el correcto funcionamiento y el reconocimiento como insumo lleno por parte de la impresora correspondiente.
- 1.8** Las cantidades y tipos de **insumos** estimados se adjuntan en el **Anexo I** y podrán ser modificadas durante la vigencia del contrato según las necesidades del organismo con acuerdo de ambas partes siempre y cuando no se supere el monto total de la cotización.
- 1.9** Tanto los kits de mantenimiento como los conjuntos de pick up y rodillos de impresión serán solicitados por UTI-INF cuando lo considere necesario, siempre y cuando no superen el monto de la cotización total. Los mismos deberán ser nuevos y originales de

la marca del equipo.

**1.10** El **costo de los insumos** será el presentado por la empresa para cada tipo, al momento de la apertura, en la **Planilla de Cotización** adjunta en **Anexo I**.

- Para las impresoras color especificar cotización de negro y cada color.
- Los Toners que contengan Chips de control deberán cotizarse con chip incluido.

**1.11** La prestación de servicios adicionales, que surjan de fallas detectadas en los equipos, deberá ser presupuestada a la **Dirección de Informática**, para su evaluación y en caso de no estar contempladas quedarán fuera del presente contrato.

**1.12** Se podrán agregar nuevos tipos de insumos, en caso de recambio de equipos durante la vigencia del contrato, con acuerdo de ambas partes, mientras los mismos respeten valores de mercado y no superen el monto total del presente contrato.

## **2. PERSONAL**

El personal que integre la dotación que la empresa destine para el servicio, deberá estar física y técnicamente capacitado para la realización de las tareas requeridas.

Deberá destacar por lo menos una persona que asistirá periódicamente, en el horario de 9:00 a 18:00 hs los días hábiles que abarque la contratación para la provisión de insumos, atención de fallas que se detecten en los mismos y para la concreción del mantenimiento preventivo.

Deberá contar con un sistema de radiomensaje o telefonía móvil a los fines de poder ubicar al Personal de forma inmediata.

La Empresa adjudicataria se hará absolutamente responsable por todo hecho o acto de su persona en perjuicio de la Repartición y se compromete al reemplazo inmediato del personal cuyo desempeño, a juicio del Organismo, no fuere satisfactorio.

## **3. ATENCION A RECLAMOS:**

Deberá atenderse de lunes a viernes de 9 a 18 hs. Todos los reclamos serán registrados por el personal de la Dirección de Informática, para su seguimiento, consignando, día, hora, identidad del agente, unidad afectada, tipo de falla, etc. Deberá atenderse dentro de las 24 horas hábiles de efectuado el reclamo.

## **4. CONTROLES**

La Empresa adjudicataria aceptará los controles que este organismo crea conveniente establecer para verificar la realización de las tareas que consten en los informes periódicos detallados en el punto 1.2.

La conformidad de UTI-INF acreditará la real prestación de los servicios.

## **5. INSUMOS**

La recepción y solicitud de los insumos estará a cargo de la Dirección de Informática, quien deberá indicar para su solicitud cantidad, tipo y modelo conforme a la disponibilidad presupuestaria contratada. Por su parte, la empresa, se encargará del traslado de los mismos desde y hasta la **FCEN**.

## **6. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE CARACTER GENERAL**

6.1 La firma adjudicataria deberá emplear en la prestación de los servicios, personal especializado y desarrollará sus tareas en el horario mencionado en el ítem 3. El personal asignado estará provisto de las herramientas, enseres, equipamiento de apoyo, instrumental de medición y todo otro elementos necesarios para llevar a cabo la encomienda.

6.2 La Empresa estará obligada a reponer o reparar todo elemento de propiedad de la Facultad que resultare destruido ó dañado por su intervención. En caso de no poseer los

elementos necesarios, se hará responsable de la reposición de los que eventualmente la Facultad pudiere facilitarle, siempre dentro de las 48 hs.

- 6.3 Los informes de **mantenimiento preventivo** y **remitos de insumos provistos**, presentados por la empresa, deberán ser avalados por la **Dirección de Informática**, cuya conformidad implicará que tales servicios han sido realizados a satisfacción de la Dependencia, en un todo de acuerdo a las cláusulas y exigencias incluidas.
- 6.4 Se deja constancia que será causal de rescisión del contrato el incumplimiento de lo pactado por ambas partes.
- 6.5 La Facultad se reserva el derecho de optar por reducir, rescindir ampliar y/o prorrogar la contratación del servicio, si a juicio de la misma resultara conveniente o si razones de índole presupuestarias así lo aconsejaran, tomando como base en todos los casos, los valores presentados para el presente contrato, sin crearse para ello obligaciones de ninguna índole.

#### **7. CLAUSULAS ESPECIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

- 7.1 El personal deberá tener modales correctos y discreción. Actuará con dependencia directa de la Empresa, pero siempre dentro de las normas especiales dispuestas por las autoridades del Organismo licitante.
- 7.2 La Empresa adjudicataria se hace absolutamente responsable por todo hecho o acto de sus agentes en perjuicio de la Facultad y se compromete a asegurar el reemplazo inmediato del personal cuyo desempeño a juicio del Organismo licitante, no fuere satisfactorio.

#### **8. SEGUROS:**

El **proveedor** deberá presentar coberturas de seguros, y/o ART del personal afectado, previo al inicio del servicio, contra toda clase de accidentes, responsabilidad civil o inhabilitación temporaria.

#### **9. ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES:**

Los oferentes deberán incluir, sin excepción en su propuesta, un detalle relativo de antecedentes de la firma, consignando: antigüedad en el ramo, nómina de los principales clientes actuales con datos, de contactos y teléfonos para constatar referencias de los últimos tres años.

#### **10. VIGENCIA:** Anual

**11. GARANTIA:** La Empresa se comprometerá en forma escrita a cumplir con la garantía requerida en el punto 1.3.

**12. FACTURACIÓN:** Se deberá realizar en forma mensual y únicamente podrá facturarse por los insumos que efectivamente se provean.

Durante el período de vacaciones anual o el receso invernal podrá no haber facturación si no hubo ningún requerimiento de insumos/ mantenimiento.

**13. ADJUDICACIÓN:** La adjudicación se realizará sobre todos los ítems, en forma global a un único oferente.

#### **NOTA/ ACLARACIÓN:**

La facultad se reserva el derecho de efectuar una prueba del tipo de recarga del insumo como parte de evaluación de la oferta, debiendo cada empresa proveer un contacto para tal efecto.

En el caso de que, al finalizar el servicio, no se haya completado el monto total de facturación contratado, se dará por concluida la presente contratación, sin que ello implique u otorgue derecho a reclamo alguno a favor del proveedor por el remanente de insumos estimados no agotados.

**ANEXO I : NOMINA DE IMPRESORAS BAJO CONTRATO DE MANTENIMIENTO**

**NOTA:** La Facultad de Cs. Exactas se reserva el derecho de actualizar el presente Anexo durante la vigencia del contrato, en común acuerdo con el **proveedor**.

IMPRESORA Modelo	AREA GRAL.	SECTOR	NRO. SERIE
HP LASER 400 M425dn MFP	SECRETARIA GRAL.	SECRETARIA GENERAL	CNF8H3TL0K
HP LASER CM2330nf MFP	UTI	UTI PAB.1	CNF9B4GPOP
HP LASER CP1525nw	DECANATO	DECANATO	BRBFC9YX0D
HP LASER M1005 MFP	SECCB	SECCB PASANTIAS	BRES6CYGNS
HP LASER M1536dne MFP	DECANATO	DECANATO	CNC9C92B3T
HP LASER M1536dnf MFP	UTI	UTI	CNC9C91DYR
HP LASER M201dw	ACADEMICA	BEDELIA	BRBSJ45TRB
HP LASER M201dw	HACIENDA	PERSONAL	BRBSJ45TRK
HP LASER M201dw	HABITAT	SEG. Y VIGILANCIA	BRBSJ3WTLS
HP LASER M401dne	DECANATO	A LEGAL	BRFSF63SJL
HP LASER M401dne	HABITAT	HIGIENE Y SEGURIDAD	BRFDF63SJM
HP LASER M401dne	HACIENDA	PERSONAL	BRFSF52SP1
HP LASER M401dne	HACIENDA	PERSONAL	BRFSF52SP4
HP LASER M401dne	POSGRADO	POSGRADO	BRFSF63SJ3
HP LASER M401dne	RELACIONES INS.	SUBSEC.REL.INSTITUCIONALES	BRFF63SJF
HP LASER M401dne	DECANATO	SUMARIOS	BRFSF62SJ1
HP LASER M401dne	HACIENDA	SUMINISTROS	BRFSF63SJK
HP LASER M402dn	UTI	UTI PAB.1	BRBSJ3J381
HP LASER M402dne	HACIENDA	DGA	BRBSJ3J380
HP LASER M402dne	HACIENDA	TESORERIA	BRBSL1P3MW
HP LASER M402dne	HACIENDA	TESORERIA	BRBSL1P3NN
HP LASER M402dne	UTI	UTI	BRBSL1P3N0
HP LASER M402dne	UTI	UTI	BRBSL1P3P3
HP LASER M402dne	UTI	UTI	BRBSL1122C
HP LASER M402dne	UTI	UTI	BRBSL1P3N7
HP LASER M402dne	UTI	UTI	BRBSL1P3NM
HP LASER M402dne	UTI	UTI	BRBSL1P3PO
HP LASER M452dw	UTI	UTI	VNC3D01347
HP LASER M452dw	UTI	UTI	VNC3D01349
HP LASER M452dw	UTI	UTI	VNC3P01406
HP LASER M452dw	UTI	UTI	VNC3P01405

Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
Samsung 4020 nd	UTI	UTI	A determinar
HP LASER P1606dn	INVESTIGACIONES	OVTT(INCUBACEN)	BRBSB89S8P
HP LASER P1606dn	INVESTIGACIONES	OVTT(INCUBACEN)	BRBSB7VS8L
HP LASER P1606dn	COMUNICACIONES	SUB.SEC.COMUNICACIONES	BRCSDDGLD2
HP LASER P1606dn	UTI	UTI (Ex DGA)	BRBSC2HT0F
HP LASER P2055dn	ACADEMICA	ALUMNOS	BRBFC66R7B
HP LASER P2055dn	ACADEMICA	ALUMNOS	BRBFC66RQ6
HP LASER P2055dn	HACIENDA	COMPRAS	BRCS94GG07
HP LASER P2055dn	ACADEMICA	CONCURSOS	BRBFC66R6M
HP LASER P2055dn	HACIENDA	CONTABLE	BRNFCBWRR9
HP LASER P2055dn	SECRETARIA GRAL.	DESPACHO	BRCS941G2B
HP LASER P2055dn	HACIENDA	PERSONAL	BRBFCBWRR9
HP LASER P2055dn	ACADEMICA	SEC.ACADEMICA	BRBFC66R6R
HP LASER P2055dn	SECCB	SECCB	BRBFC66R6W
HP LASER P2055dn	SECCB	SECCB	BRBHBCLL9N
HP LASER P2055dn	COMUNICACIONES	SUB.SEC.COMUNICACIONES	BRCS941G23
HP LASER P2055dn	HACIENDA	U.V.A	BRCS941G2D
HP LASER P3005dn	HACIENDA	COMPRAS	BRFS7CRG0F
HP LASER P3005dn	HACIENDA	CONTABLE	BRFS7CRG0N
HP LASER P3005n	HACIENDA	PERSONAL	BRHS870G2Z
HP LASER P4015	UTI	UTI	BRFY878691
HP LASER P4015	UTI	UTI	BRFY462840
HP LASER P4515	HACIENDA	CONTABLE	BRFY846542
HP LASER P4515	HACIENDA	CONTABLE	BRY882979
XEROX Phaser 3320	INVESTIGACIONES	BIOTERIO	3223584453

**\*\* Total de Impresoras bajo mantenimiento 65 \*\*.**

### **Planilla de Cotización**

IMPRESORA Modelo	INSUMO	Cantidad Estimada
HP LASER 1006	CB435A	1
HP LASER 1102W	CE285A (435A/436a)	1
HP LASER 1300	hp 2613X	1
HP LASER 1320	5949A	1
HP LASER 2015D	Q7553X	1
HP LASER CM2330nf MFP	CC530ANegro	2
HP LASER CM2330nf MFP	CC531A	1
HP LASER CM2330nf MFP	CC532A	1
HP LASER CM2330nf MFP	CC533A	1
HP LASER CP1525nw	CE320ANegro	2
HP LASER CP1525nw	CE321A	1
HP LASER CP1525nw	CE322A	1
HP LASER CP1525nw	CE323A	1
HP LASER M452dw	CF410A	2
HP LASER M452dw	CF411A	1
HP LASER M452dw	CF412A	1
HP LASER M452dw	CF413A	1
HP LASER M1005 MFP	Q2612A	2
HP LASER M1536dne MFP	CE278A	4
HP LASER M201dw	CF283A (Q2613A)	6
HP 400/M401dne M425	CF280A	1
HP 400/M401dne M425	CF280X	10
HP LASER M402dne	CF226A	1
HP LASER M402dne	CF226X	9
HP LASER P1606dn	CE278A	8
HP LASER P2055dn	CE505A	1
HP LASER P2055dn	CE505X	8
HP LASER P3005dn	Q7551A	6
HP LASER P4015/4515	CC364X	4
XEROX Phaser 3320	106R02306/ 04	2
Samsung 4020	MLT-D203U	10
Costo Mantenimiento Preventivo	Cuatrimstral	65
Carcasas toner p/recambio hp		30
Kits de mantenimiento para HP4515	(hp CB389A)	1
Kits de mantenimiento para HP3005		1
Kits de mantenimiento para HP2055		2

KIT de mantenimiento HP P1606dn		1
KIT de mantenimiento HP P401/2dn		2
Juego de rodillos de impresión (laser printer pickup roller) para impresoras laser Anexo I		58

**Observaciones:**

- 1. Los tóner que contengan Chips de control deberán ser cotizados con el chip correspondiente incluido.**
- 2. Los kits de mantenimiento deberán ser nuevos y originales.**
- 3. Los conjuntos de pick up y rodillos de impresión deberán ser nuevos y originales.**
- 4. Se podrán agregar nuevos tipos de insumos en caso de recambio de equipos durante la vigencia del contrato, con acuerdo de ambas partes, mientras no se supere el monto total del contrato.**
- 5. En los casos en que se ofrezcan insumos de capacidad distinta a lo solicitado, estos deberán ser cotizados por separado.**
- 6. El servicio contratado podrá ser prorrogado por un plazo igual al original, en caso que la Facultad lo considere pertinente y a condición de que el servicio ofrecido sea a entera satisfacción del organismo.**

**(\*) El costo del mantenimiento preventivo deberá ser cotizado por el total de impresoras comprendidas en el presente Anexo. En caso de ser bonificado dentro del servicio brindado, deberá aclararse explícitamente.**

## **CLÁUSULAS PARTICULARES**

### **1. ENCUADRAMIENTO LEGAL:**

Lo que no esté previsto en las presentes Cláusulas se regirá por lo establecido en el "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13 (**Pliego Único de Bases y Condiciones Generales que se encuentra publicado en la Página Web [www.exactas.uba.ar](http://www.exactas.uba.ar)**) y sus modificatorias.

### **2. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN:**

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las Cláusulas que rigen el llamado a contratación, así como las Circulares Aclaratorias y Modificatorias que surjan en el transcurso del presente llamado, la evaluación de todas las circunstancias y la previsión de sus consecuencias, por lo que **no será necesaria** la presentación de los Pliegos con la oferta. El licitante no será responsable por cualquier error u omisión del oferente en la presentación de la oferta. Con posterioridad a la apertura, los oferentes no podrán alegar desconocimiento o ignorancia en la interpretación de las cláusulas y normas que rigen el presente Pliego.

### **3. RETIRO y OBSERVACIONES AL PLIEGO:**

a) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares podrá consultarse/descargarse en el sitio de Internet de la FCEyN: **ingresando en la sección "Comunidad Exactas – Trámites" acceso directo "Compras y Licitaciones –vía Dirección de Compras"** siendo obligatorio también **suministrar el nombre o razón social, el domicilio, un TE./FAX y un correo electrónico** a [dcompras@de.fcen.uba.ar](mailto:dcompras@de.fcen.uba.ar) con el fin de poder contactarlos ante cualquier eventualidad en el procedimiento.

b) Las consultas al presente pliego, deberán efectuarse por escrito y hasta la fecha y horas fijadas en el presente a tales fines. No se aceptarán bajo ningún concepto consultas personales y/o telefónicas y tampoco serán contestadas aquellas que se presenten fuera del término establecido.

c) Finalizado el período de consulta del presente Pliego y previo al Acto de Apertura, no se aceptarán observaciones e impugnaciones del Pliego de Bases y Condiciones.

### **4. CONDICIONES DE CALIDAD:**

Los bienes a proveer deberán ser NUEVOS, SIN USO - respetando las Normas de Calidad existentes - obedeciendo la marca que el adjudicatario ofreció oportunamente en su oferta.

### **5. FORMALIDADES DE LA OFERTA:**

#### **I) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:**

a) Las ofertas se entregarán en la DIRECCIÓN DE COMPRAS, lugar en que se realizará la apertura de los sobres.

b) Los presupuestos se presentarán por duplicado, **en sobre común o con membrete perfectamente cerrados** y contendrán en su cubierta la indicación de la contratación a que corresponda con el día y la hora de la apertura.

c) Los sobres, cajas o paquetes que pudieran presentar deberán estar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la **identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.**

d) A partir de la fecha y hora fijada para la presentación de ofertas no se admitirá propuesta alguna sin excepción. La Facultad abrirá los sobres en presencia de los representantes de los proponentes que deseen asistir, en la fecha y hora fijadas para la apertura de las mismas en la DIRECCIÓN DE COMPRAS sita en la Planta Baja del Pabellón II de la Ciudad Universitaria, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

e) Las propuestas que se presenten después del día y hora fijados, serán rechazadas sin más trámite y devueltas sin abrir con prescindencia de la fecha en la que fueron despachadas. El licitante no asume responsabilidad alguna, ni admitirá reclamos por la no apertura de dicha propuesta.

## **II) CONDICIONES DE LA COTIZACIÓN:**

a) Las ofertas serán redactadas en idioma nacional y se cotizarán en moneda nacional con IVA incluido por productos nacionalizados, indicándose el porcentaje del IVA aplicado. **Los precios unitarios admitirán como máximo dos decimales (Ej.: \$ 1,98).** Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, serán considerados solamente los dos primeros dígitos, sin redondeo.

b) Los presupuestos deberán ser remitidos en formularios con membrete de la firma, firmados por el titular o representante legal del oferente. Los remitos y/o documentos de análogas características estarán identificados con la leyenda "**COMPROBANTE NO VALIDO COMO FACTURA**", ambas preimpresas, ubicadas en forma destacada en el centro del espacio superior, en un todo de acuerdo con lo establecido en la Resolución R.G. (A.F.I.P.) N°1815/2003.

c) **Las ofertas deberán estar firmadas y selladas en todas sus hojas por el oferente o su representante autorizado debiendo acreditar la personería con la presentación de la documentación correspondiente.**

d) El precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida solicitada en las Especificaciones Técnicas, la cantidad establecida en las mismas, el precio total del renglón en números, y el TOTAL general de la propuesta expresado en letras y números. En caso de cotizar con variantes o alternativas, la oferta se totalizará sobre el mayor valor propuesto.

e) El oferente podrá formular oferta por todos los renglones ó por alguno de ellos y ofertar alternativas **únicamente después de haber cotizado por renglón;** caso contrario, la oferta por dicho renglón quedará desestimada.

f) Después de haber cotizado por renglón, podrá efectuar un descuento en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.

- g)** Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán incluir el envase, los gastos de embalaje y el costo del flete y acarreo al lugar de destino indicado en las Condiciones Particulares.
- h)** Las tachaduras, enmiendas y raspaduras e interlíneas en partes esenciales de la propuesta, deberán ser debidamente salvadas por el oferente. Si el **total consignado para el renglón no respondiera al precio unitario, se tomará como válido este último.**
- i)** El proponente deberá mantener la oferta por el término de **SESENTA (60) DIAS CORRIDOS** contados a partir de la fecha del acto de apertura. Será facultad de este Organismo licitante, considerar o no las ofertas que no mantengan aquel plazo. Dicho plazo se prorrogará 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. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de **DIEZ (10) días** al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.
- j)** Deberán consignar en cada renglón las **MARCAS** ofrecidas y Números de Catálogos si así correspondiera; bajo ningún concepto se aceptarán las palabras "SEGÚN PLIEGO".
- k)** Se deberá respetar las marcas establecidas en las Especificaciones Técnicas ya que han sido previstas para asegurar una calidad mínima.

### **III) TIPOS DE OFERTAS:**

**Ofertas Alternativas:** Se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación prevista en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

### **6. CONTENIDOS DE LA OFERTA:**

- a)** Constancia de Inscripción en la A.F.I.P vigente (RG AFIP 1817/2005) donde conste situación frente al IVA y otros impuestos y el Código Único de Identificación Tributaria (CUIT).
- b)** Descripción, folletos y/ó catálogos en caso de corresponder.
- c)** A los efectos del cumplimiento de sus obligaciones, los proponentes deberán fijar su domicilio legal en el Territorio de la República y constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d)** Los oferentes deberán denunciar un **TELÉFONO/FAX y una dirección de correo electrónico (e-mail)** en la cual serán válidas todas las comunicaciones/notificaciones de acuerdo a lo establecido en el "*Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires*" aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13.
- e)** Las Declaraciones Juradas que se mencionan en la Cláusula 8.
- f)** Inscripción en el Registro Único de Proveedores de la UBA, conforme lo previsto en la Cláusula 15.

### **7. INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA:**

La posibilidad de modificar la oferta concluirá con el vencimiento del plazo para

presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

Los precios adjudicados serán considerados invariables, no procediendo ningún tipo de incremento por reconocimiento de precios o cualquier mecanismo que actualice los mismos durante la vigencia del contrato. Por lo tanto, no se aceptarán las ofertas que condicionen la invariabilidad de sus precios a eventuales fluctuaciones del mercado.

## **8. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:**

Los oferentes (**Personas Físicas y apoderados; Personas Jurídicas, Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas y Cooperativas, mutuales y otros**), al momento de presentar su oferta deberán acompañar la información y/o documentación **actualizada** que se detalla en el Art. 197 Apartados a), b), c) y d) del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado por Resolución CS N° 8240/13.

### **En todos los casos deberá acompañarse con la oferta:**

- a)** Declaración Jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.
- b)** Declaración Jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente.
- c)** Declaración Jurada respecto a la no existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional (Ley N° 17.250/67).
- d)** Declaración Jurada si mantienen o no juicios con el ESTADO NACIONAL, o sus entidades descentralizadas, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado y secretaría y entidad demandada.
- e)** Declaración Jurada de Aceptación de Jurisdicción en caso de Controversias.
- f)** Constancia de preinscripción o inscripción al Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires (RUPUBA).

## **9. AFIP – HABILIDAD PARA CONTRATAR – Resolución N° 4164 :**

A los fines de generar la información relacionada con la habilidad para contratar, respecto de los interesados en participar en cualquier procedimiento de selección -en el marco del Decreto N° 1.023 del 13 de agosto de 2001, sus modificatorios y complementarios-, se evaluarán las siguientes condiciones:

- a)** Que no tengan deudas líquidas y exigibles por obligaciones impositivas y/o de los recursos de la seguridad social por un importe total igual o superior a UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 1.500.-), vencidas durante el año calendario correspondiente a la fecha de la consulta, así como las vencidas en los CINCO (5) años calendarios anteriores.
- b)** Que hayan cumplido con la presentación de las correspondientes declaraciones juradas determinativas impositivas y/o de los recursos de la seguridad social vencidas durante el año calendario correspondiente a la fecha de la consulta, así como las vencidas en los CINCO (5) años calendarios anteriores.

En caso de Uniones Transitorias de Empresas (UTE), los controles señalados en los incisos a) y b) se deberán cumplir también respecto de la Clave de Identificación Tributaria (CUIT) de quienes la integran.

## **10. GARANTÍAS:**

### **CLASES**

Se deberán presentar:

- a) Garantía de Mantenimiento de Oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de la oferta** calculada sobre el mayor valor propuesto. La garantía de mantenimiento de la oferta debe presentarse junto con la oferta sin excepción.
- b) Garantía de Cumplimiento del Contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación**, dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la notificación fehaciente de la Orden de Provisión o la firma del contrato.
- c) De Impugnación:** Ver Cláusula 18 "IMPUGNACIONES".

### **FORMAS**

Las garantías deberán integrarse de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 93 del "Reglamento..." aprobado mediante Resolución CS UBA N° 8240/13.

I. En el caso que la **Garantía de oferta (o cumplimiento de contrato)** sea integrada mediante **Pagaré "A la Vista"**-cuando el monto de la garantía no supere la suma de **PESOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO (\$39.885)-**, este deberá ser a la vista y contener los siguientes requisitos:

- a) Fecha de emisión, sin fecha de vencimiento.
- b) A nombre de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales UBA.
- c) Incluirá la siguiente expresión: "por igual valor recibido en concepto de Garantía de Oferta (o Cumplimiento de Contrato) de la Contratación Directa de Compulsa Abreviada y Sin Modalidad N° ."
- d) Indicar como lugar de pago la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Deberá estar firmado correctamente, incluyendo el cargo y la aclaración del firmante.
- f) Detallar la razón social, el domicilio y teléfono de la firma que presenta el documento.

Se adjunta modelo como referencia.

Si se opta por presentar un Pagaré "A la Vista" no se podrá combinar con otras opciones en el Art. 93 del "Reglamento..." aprobado mediante Resolución CS UBA N° 8240/13.

II. En el caso de que la citada Garantía se integre mediante la presentación de una **Póliza de Seguro de Caución**, la misma deberá ajustarse a las normativas vigentes de conocimiento de las Compañías Aseguradoras y estar certificadas ante Escribano Publico Nacional sin excepción.

Según Resolución S.S.N. 33.463/08, Art. 1º -Contenido de Pólizas- se deberá consignar: "*Esta póliza ha sido aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación por Resolución/Proveído N°...*"

Asimismo, deberán contener la siguiente cláusula especial: "El asegurado no podrá cancelar, modificar y/o reducir el contrato de seguro original durante el transcurso de la

vigencia, sin la autorización de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES – UBA”.

III. Asimismo, en el caso de que la Garantía sea integrada mediante **dinero en efectivo**, de acuerdo a lo previsto en el Art. 93 Apartado a) del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13, dicha operación deberá realizarse mediante depósito bancario o transferencia bancaria en la cuenta de la **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES – U.B.A.- a la CUENTA CORRIENTE OFICIAL 103/16, BANCO NACIÓN ARGENTINA, SUCURSAL PLAZA DE MAYO, Número de Sucursal: 0085 (Bme. Mitre 326, C.A.B.A.)** debiendo solicitar el interesado información a la **DIRECCION DE MOVIMIENTO DE FONDOS** de esta Facultad al T.E.: 4576-3338.

IV. En el caso de optar por una forma de Garantía mediante **Cheque Certificado**, deberá ser extendido "A LA ORDEN" de la U.B.A. 7000/806 – Facultad de Ciencias Exactas y Naturales – RECURSOS PROPIOS.

#### **11. APERTURA:**

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la dependencia contratante y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.

Si hubiere observaciones se dejara constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.

#### **12. VISTA DE LAS ACTUACIONES:**

Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes para su vista, en la DIRECCIÓN DE COMPRAS de la FCEyN en el horario de 10:00 a 16:00 hs., por el término de **DOS (2) días** contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura de las ofertas. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa.

#### **13. TOLERANCIAS:**

Las tolerancias se encuentran previstas en las Especificaciones Técnicas del presente, si así correspondiere.

#### **14. DESESTIMACIONES:**

a) Serán objeto de desestimación, **sin posibilidad de subsanación**, las ofertas que se prevén en los supuestos especificados en el Art. 77 del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13.

b) Serán **causales de desestimación subsanables**: las que reúnan las pautas establecidas en los supuestos requeridos en el Art. 78 del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13.

- c) Serán desestimadas las ofertas si el precio cotizado mereciera la **calificación de vil o no serio** de acuerdo a lo estipulado en el Art. 81 del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.
- d) Se desestimará **si el oferente fuera inelegible** de conformidad con lo establecido en el Art. 79 del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

**15. R.U.P.U.B.A.:**

Los Proveedores deberán inscribirse en el **Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires**, en la Oficina de Registro de Proveedores de la UBA, ubicada en Viamonte 430 Piso 1° -oficina 12 bis- de la Ciudad de Buenos Aires, los días lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas, **previa comunicación al Tel.: 5285-5493, (<http://www.rec.uba.ar/hacienda/presentacion.html>) o vía correo electrónico a [glemoine@rec.uba.ar](mailto:glemoine@rec.uba.ar)** para combinar día y hora de la presentación, con el fin de cumplimentar lo exigido en el **Art. 77 inc. g)** del "Reglamento..." aprobado por Res. CS UBA N° 8240/13, **debiendo presentar junto con la oferta la constancia de dicha inscripción.**

**16. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:**

**I)** Para la evaluación de las ofertas, la COMISION EVALUADORA tendrá en cuenta en los aspectos formales los siguientes criterios:

- a. El cumplimiento de los aspectos formales y de los requisitos exigidos por las normas que rigen el procedimiento de selección, según Art. 76 Inc. b) de la Resolución CS UBA N° 8240/13 y sus modificatorias.
- b. Evaluación de las calidades de todos los oferentes, incluyendo la situación impositiva según lo informado por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, acorde a lo estipulado en la Resolución AFIP N° 4164 y la elegibilidad del oferente.

**II)** Se tomará en cuenta en el momento de evaluar las ofertas admisibles formalmente, las siguientes pautas:

- a. Adecuación de los productos ofertados a los estándares establecidos en las especificaciones técnicas y la calidad y precio de los mismos (admisibilidad/conveniencia), según Art. 76 Incs. a) y b) de la Resolución CS UBA N° 8240/13 y sus modificatorias.
- b. El precio cotizado, según Arts. 76 Inc. c), 80 y 81 de la Resolución CS UBA N° 8240/13 y sus modificatorias.
- c. La conveniencia de las propuestas en función de la relación entre el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta (Orden de mérito).
- d. Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

**17. PREADJUDICACION:**

Luego de examinar las propuestas, la COMISIÓN EVALUADORA podrá requerir de los proponentes cualquier información complementaria, aclaraciones o subsanación de defectos formales que considere necesarias.

La COMISIÓN EVALUADORA descartará las que por deficiencias insalvables no permitan su comparación en condiciones de igualdad.

Dentro del plazo legalmente establecido, contado a partir de la fecha de recepción de las actuaciones, la COMISIÓN EVALUADORA deberá emitir el dictamen de evaluación de las propuestas.

La COMISIÓN EVALUADORA elaborará un Dictamen de evaluación y un orden de mérito de las ofertas presentadas.

La preadjudicación recaerá sobre la oferta que ajustándose a los requisitos del Pliego de Bases y Condiciones, resulte la más conveniente.

Una vez emitido el Dictamen de evaluación se notificará del mismo a todos los proponentes.

#### **18. IMPUGNACIONES:**

Los oferentes podrán impugnar el Acto administrativo de la preadjudicación dentro de los **TRES (3) días** desde su notificación, previa integración de la garantía regulada en el Art. 92 del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS Nº 8240/13.

La garantía o el comprobante de transferencia emitido por la entidad bancaria en el caso de la garantía en efectivo, deberá presentarse en la **Dirección de Compras** junto a la copia del escrito de impugnación ingresado y sellado por la **Dirección de Mesa de Entradas** de esta Facultad.

La devolución de la garantía de impugnación será regida por el Artículo 96, Inciso d) según corresponda.

#### **19. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:**

Dentro de los **QUINCE (15) días** de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación se emitirá la correspondiente Orden de Compra y se notificará en forma fehaciente al adjudicatario.

#### **20. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:**

Dentro del término de **CINCO (5) días** de recibida la orden de compra, el adjudicatario podrá constituir la garantía de cumplimiento de contrato. **Vencido dicho plazo, esta DIRECCIÓN DE COMPRAS intimará para que la presente otorgando un plazo igual al original. En caso de incumplimiento, se rescindirá el contrato** con aplicación de las penalidades respectivas y se podrá adjudicar la licitación al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente.

#### **21. DOMICILIO LEGAL:**

A los efectos del cumplimiento de sus obligaciones, los proponentes deberán fijar su domicilio legal en el Territorio de la República y constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **22. LUGAR, FORMA y PLAZO DEL SERVICIO:**

a. El servicio de mantenimiento preventivo, incluyendo colocación de repuestos y provisión de insumos de las impresoras existentes, se llevará a cabo **en las áreas administrativas, técnicas y académicas** ubicadas en **la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, de la Universidad de Buenos Aires**, situada en Ciudad Universitaria, proveyendo los insumos necesarios y suficientes para ejecutar el programa de trabajo mencionado en las especificaciones técnicas.

b. El **PLAZO del Servicio** será de **12 MESES**, desde el momento de notificación de la orden de provisión, pudiendo ser prorrogado por un plazo igual al original, en caso que la Facultad lo considere pertinente y a condición de que el servicio ofrecido sea a entera satisfacción del organismo.

**23. FORMA DE PAGO:**

La forma de pago será **mensual**, luego de la recepción de las facturas.

**24. PLAZOS:**

Todos los plazos previstos en el presente Pliego serán computados en **días hábiles** administrativos salvo expresa disposición de lo contrario en la Cláusula Pertinente.

**25. RECEPCION DEFINITIVA DE LOS BIENES:**

La **recepción definitiva** se otorgará dentro de los **DIEZ (10) días** de la entrega de los elementos.

**26. POSICIÓN FISCAL DEL ORGANISMO:**

La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales deberá ser considerada consumidor final (Ley N° 20.631).

**27. PRESENTACIÓN DE FACTURAS:**

Las facturas correspondientes serán entregadas en el Departamento de Contabilidad de esta Facultad ubicado en la Planta Baja del Pabellón II de Ciudad Universitaria. **Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción.**

Se requiere:

- a) El Proveedor podrá optar por cobrar mediante **TRANSFERENCIA BANCARIA**, informando a la **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** los datos bancarios donde debe realizarse dicha transferencia. Para ello, deberá enviar un correo electrónico al E-MAIL: [lq@de.fcen.uba.ar](mailto:lq@de.fcen.uba.ar)
- b) Original de las facturas o facturas electrónicas al correo electrónico (E-MAIL: [lq@de.fcen.uba.ar](mailto:lq@de.fcen.uba.ar)) tipo **B o C**, a nombre de **FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES-UBA**, CUIT N° 30-54666656-1 con domicilio en Intendente Guiraldes 2160, Pabellón II, Ciudad Universitaria, C.A.B.A., en categoría de **EXENTO** con los importes en moneda en curso legal vigente.

- c) Original de la **"CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN"** expedida por la **A.F.I.P.** En caso de ser beneficiario de alguna exención ya sea total o parcial, deberá entregar la documentación que acredite la misma.
- d) Impresión de la Constatación de Comprobantes **CAE/CAI, obtenida a través de la página del AFIP** (<https://servicios1.afip.gov.ar/genericos/comprobantes/cae.aspx>).
- e) Para mayor información comunicarse a la **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** en el TE.: 5285-8131.
- f) Los **PAGOS** se efectuarán una vez conformada el Acta de Recepción de mercadería.
- g) Solo cuándo se trate de un pago mediante cheque se deberá presentar indefectiblemente un **RECIBO OFICIAL** en el momento de cobrar la factura parcial o total. Para coordinar el pago, previamente deberá comunicarse con la **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS – TESORERÍA** al TE. **5285-8145**.

## **28. PRORROGA DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION:**

El proveedor podrá solicitar por única vez la prórroga del plazo de cumplimiento de la prestación **10 días antes del vencimiento del mismo**, exponiendo los motivos de la demora. La prórroga del plazo sólo será admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades de esta Facultad admitan la satisfacción de la prestación fuera del término previsto originalmente. Se aclara que indefectiblemente la prórroga deberá ser presentada mediante nota en la **DIRECCION DE MESA DE ENTRADA** de esta Facultad junto con la documentación que acredite el retraso.

No obstante, la aceptación corresponderá la aplicación de la multa por mora en la entrega, de acuerdo con la penalidad prevista en el inciso c) del Artículo 118 del *"Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"* aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

## **29. PENALIDADES Y SANCIONES:**

Los adjudicatarios o cocontratantes podrán ser pasibles de penalidades y sanciones prevista en el *"Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires"* aprobado mediante Resolución CS N°. 8240/13, según se detalla a continuación:

### a. PENALIDADES: (Art. 118 Incs. a), b) y c))

1. Pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta o de cumplimiento del contrato.
2. Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Rescisiones contractuales por su culpa.

### b. SANCIONES:

Sin perjuicio de las correspondientes penalidades los adjudicatarios o cocontratantes podrán ser pasibles de las siguientes sanciones, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones que enumera el (Art. 123 Incs. a), b) y c)):

1. Apercibimiento.
2. Suspensión.

3. Inhabilitación.

**30. RESCISIÓN:**

Serán causales de rescisión las previstas en el Art. 114 del "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires" aprobado mediante Resolución CS N° 8240/13.

**31. CUESTIONES JUDICIALES:**

Las cuestiones judiciales que se planteen con relación al presente procedimiento, se sustanciarán ante los jueces de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción en caso de controversias.

**32. FACULTADES DEL ORGANISMO:**

La Facultad podrá **dejar sin efecto** el procedimiento de contratación y/o licitación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor de los adjudicatarios, oferente o interesados.

**33. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

Hasta tanto la Facultad verifique el funcionamiento eficiente y en línea del R.U.P.U.B.A, el cumplimiento de la Cláusula 15 se considerará un requisito subsanable, pudiendo suplantarse el R.U.P.U.B.A por la documentación, a criterio de la DIRECCIÓN DE COMPRAS/COMISIÓN EVALUADORA.

pmg

Sellado \_\_\_\_\_

**MODELO DE PAGARÉ DE OFERTA**

Nº \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

5% Del total de la oferta

VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO
X	X	X

\_\_\_\_\_ Buenos Aires, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ **A la vista** \_\_\_\_\_ pagaré sin protesto

(ART. 50 - D. LEY 5965/63) a **Facultad de Ciencias Exactas y Naturales U.B.A.** \_\_\_\_\_ o a su orden

la cantidad de pesos \_\_\_\_\_

por igual valor recibido en concepto de garantía oferta/Contratación Directa Nº \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ entera satisfacción

Pagadero en **Buenos Aires**

Nombre \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Firma y sello ó firma, aclaración y Nº de documento

**IMPORTANTE:** NO SE ADMITIRAN LAS GARANTÍAS QUE SEAN CONFECCIONADAS SOBRE EL PRESENTE DOCUMENTO.

**DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE JURISDICCION EN CASO DE CONTROVERSIAS. DECRETO N° 1023/2001**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO la aceptación, en caso de controversias, de la jurisdicción de Justicias de los Tribunales Federales de la Capital Federal con renuncia a cualquier otro fuero y jurisdicción que pudiera corresponder.

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	

**DECLARACION JURADA RESPECTO DE LA NO EXISTENCIA DE DEUDA EXIGIBLE EN CONCEPTO DE APORTES, CONTRIBUCIONES Y TODA OTRA OBLIGACION PREVISIONAL**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que no posee deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional.

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	

**DECLARACION JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL – DECETO N° 1023/2001**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que está habilitado/a para contratar con la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, en razón de cumplir con los requisitos del Artículo 27 del Decreto N° 1023/2001 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no está incurso/o en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del Artículo 28 del citado plexo normativo.

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	

**DECLARACION JURADA DE JUICIOS CON EL ESTADO NACIONAL Y LA  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES – DECRETO N° 1023/2001**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que no mantiene juicios con el ESTADO NACIONAL y/o UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, o sus entidades descentralizadas, caso contrario, mencionar los mismos (carátula, número de expediente, juzgado y secretaría)

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION LABORAL  
VIGENTE – REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que la persona cuyos datos se detallan al pie, cumple con la legislación laboral vigente, en especial lo que se relaciona con condiciones digna y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO, en virtud de lo estipulado en el artículo 197 incisos b), c) y d), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires

ACLARACION:			
FIRMA Y SELLO:		CARÁCTER:	
		TIPO Y N° DOCUMENTO	