1821 Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Buenos Aires, 25 de marzo de 2022

Señores:
Dirección:
Código Postal: Localidad: Provincia:
Tel.:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes con el objeto de invitarlos a participar de la contratación para la provisión de los bienes y/o servicios que se detallan más adelante.

A la espera de su participación, saludamos atentamente,

Dirección de Contrataciones

| | |
|---|---|
| Nombre del organismo contratante | Facultad de Filosofía y Letras – Universidad de Buenos Aires |

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Tipo: CONTRATACIÓN DIRECTA – TRAMITE SIMPLIFICADO | Nº 13 | Ejercicio: 2022 |
| Clase: DE BAJO MONTO | | |
| Modalidad: SIN MODALIDAD | | |

| |
|---|
| Expediente Nº EX-2021-06715409- -UBA-DME#FFYL |

| |
|---|
| Rubro comercial (42) SEGURIDAD Y VIGILANCIA |

| |
|---|
| Objeto de la contratación: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREO DE ALAMAS, PARA EL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE TILCARA, POR 1 (UNO) AÑO CON OPCIÓN A PRÓRROGA POR 1 (UNO) AÑO MAS, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL MES SIGUIENTE DE RECIBIDA LA CORRESPONDIENTE ORDEN DE PROVISIÓN. |

| |
|---|
| Costo del Pliego: sin costo |

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3º Piso – Oficina 343c – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: Lunes a Viernes de 11 A 14 hs.

RETIRO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

| Lugar/Dirección | Plazo/Horario |
|---|---|
| Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA<br>Puán 482 – 3er piso – Oficina 343<br>C1406CQJ – CABA<br>Página web de la FFyL (www.filo.uba.ar) | EL PLIEGO SERÁ ENVIADO VÍA E-MAIL, SE PODRÁ DESCARGAR DE LA PÁGINA WEB DE LA FACULTAD Y/O RETIRAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES HASTA EL **20 de abril de 2022 – 11 horas.** |

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

| Lugar/Dirección | Plazo/Horario |
|---|---|
| Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA<br>Puán 482 ¬– 3er piso – Oficina 343<br>C1406CQJ – CABA | **Lunes a Viernes de 11 a 14 horas**<br>**Hasta EL 20 de abril de 2022 -12,00 horas**<br><br>SERÁ ENTREGADO EN UN SOBRE CON UN PEN DRIVE, (NO CD), QUE CONTENGA UN ÚNICO ARCHIVO DIGITAL FORMATO PDF, Y EN OTRO SOBRE CERRADO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN SOPORTE PAPEL QUE SERÁ CONSERVADO COMO GUARDA.<br>A PARTIR DE LA FECHA Y HORA FIJADAS NO SE ADMITIRÁ PROPUESTA ALGUNA, SIN EXCEPCIÓN. LAS QUE SE PRESENTEN DESPUÉS DEL DÍA Y HORA FIJADOS SERÁN RECHAZADAS SIN MÁS TRÁMITE. |

ACTO DE APERTURA

| Lugar/Dirección | Día/Hora |
|---|---|
| Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA<br>Puán 482 ¬– 3er piso – Oficina 343<br>C1406CQJ – CABA | **20 de abril de 2022 – 12 horas**<br><br>PRESENCIAL<br>LA APERTURA DE LAS OFERTAS SE REALIZARÁ EN ACTO PÚBLICO.<br>EL ACTA DE APERTURA SERÁ ENVIADA A TODOS LOS OFERENTES DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES |

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3º Piso – Oficina 343c – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: Lunes a Viernes de 11 A 14 hs.

## MARCO LEGAL – PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

La presente contratación se rige por el Reglamento de Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Resolución (CS) Nº 8240, de fecha 18 de diciembre de 2013, y su modificatoria, aprobada por Resolución (CS) N° 1073, de fecha 15 de agosto de 2018, el cual deberá ser consultado por los oferentes en la cartelera de esta Dirección de Contrataciones o bien en la página de la Facultad de Filosofía y Letras – UBA (www.filo.uba.ar), ya que dicho Reglamento es la norma que regula el procedimiento de selección del contratista y el contrato.

## CLAUSULAS PARTICULARES

**LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**: El único lugar válido de presentación de ofertas es la Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA, Puán 482 – 3er piso – Oficina 343, C1406CQJ – CABA (Ver fecha y hora en formulario de presentación de ofertas, páginas 1 y 2).

**FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**: Las ofertas se presentarán en un sobre con un pen drive, que contenga un único archivo digital formato pdf, y en otro sobre cerrado con toda la documentación solicitada en soporte papel que será conservado como guarda.

Las ofertas se presentarán, con sello y firma en todas sus hojas, debidamente identificado con el tipo y número de procedimiento de selección a que corresponda.

La presentación de la oferta implicará una Declaración Jurada de la concordancia absoluta entre lo que fuera presentado en papel dentro del sobre y lo incorporado al pen drive.

El archivo digital y el sobre contendrán la siguiente documentación:

- Original en papel membretado del oferente, redactada en idioma nacional, firmada en todas sus hojas por el oferente o su representante legal y las enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubieren, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- Expresa indicación de la dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico donde se considerarán válidas todas las comunicaciones que se realicen.
- La propuesta económica contendrá la descripción pormenorizada del bien o servicio que se oferte para cada renglón, su precio unitario y total y el monto global de la oferta en letras y números, todo ello expresado en la moneda que se indique en el pliego y con IVA incluido, máximo 2 (DOS) decimales.
- La presentación de muestras obligatorias, voluntarias y/o el agregado de folletos ilustrativos no exime de efectuar la descripción del bien en la forma indicada.
- La garantía de oferta. (Ver ítem GARANTÍAS).

- Se detallarán los plazos de mantenimiento de oferta, de entrega y de pago propuestos.
- Estar habilitado para contratar con la Administración Pública Nacional. A fin de cumplimentar con la Resolución General Nº 4164. E/2017 de la Administración Federal de Ingresos Públicos, al momento de la presentación de la oferta, el oferente deberá estar habilitado para contratar con la Administración Pública Nacional, según lo estipulado en el Artículo 28, inciso f) del Decreto Delegado Nº 1023/01, el cual dispone que no podrán contratar con la Administración Nacional las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales.
- Declaración jurada para contratar con la Universidad de Buenos Aires.
- Copia de la constancia de inscripción a la AFIP.
- Copia de la última Declaración Jurada de Seguridad social (Formulario AFIP 931) y comprobante de aporte previsional con el correspondiente pago al día. En el caso de no tener empleados presentar copia de inscripción al Monotributo o Autónomos y comprobante de pago al día.
- Constancia de incorporación, vigente, al Registro Único de Proveedores de la Universidad de Buenos Aires (RUPUBA). La documentación respaldatoria se deberá presentar en la Oficina de Registro de Proveedores de la UBA (ORP), Viamonte 430. Oficina 12 bis, acordando un turno para la recepción de la misma a los teléfonos 5285-5493. hhtp://www.rec.uba.ar/hacienda/presentación.
- Contrato social y poder habilitante del apoderado de la empresa para representar a la misma.

**GARANTÍA / VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS**: Especificar. No menor a 12 (DOCE) meses a contar a partir de la fecha de entrega.

**MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO**: Pesos, Moneda Nacional; con IVA incluido, máximo 2 (DOS) decimales.

**GARANTÍAS**:

1) Garantía de oferta: Se presentará adjunto a la propuesta y será del 5 % del valor total de la oferta, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

2) Garantía de cumplimiento de contrato: Se presentará –obligatoriamente, cuando corresponda– en un plazo no mayor a cinco días hábiles de recibida la Orden de Compra y será del 10% del valor total de la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Si la misma no supera el monto de $24.860,00 (PESOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA) no será necesaria su presentación. Cuando el monto de la garantía no supere el valor de $74.580,00 (PESOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA) la garantía podrá constituirse con pagaré a la vista suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o actuaren con poderes suficientes. Cuando el monto supere los $74.580,00 se constituirán mediante seguro de caución, con pólizas aprobadas por la superintendencia de Seguros de la Nación.

Las garantías deberán estar nominadas a nombre de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, sita en Puán 482 – C1406CQJ CABA – CUIT Nº 30-54666656-1.

En caso de ser necesaria la presentación de pagaré, el mismo deberá contar con los siguientes requisitos: Indicar fecha de vencimiento –60 días corridos a partir de la fecha de apertura–. Decir: *"A la vista"*….pagaré sin protesto. A: *Facultad de Filosofía y Letras – UBA*. E indicar firmante –Razón Social–, domicilio, teléfono y firma y sello de la empresa. En caso de omisión de alguno de estos datos o errores de tipeo, el mismo no tendrá validez.

**CONSULTAS**: Las consultas respecto al presente trámite deberán enviarse al correo electrónico de la Dirección de Contrataciones: compras@filo.uba.ar, hasta 72 (SETENTA Y DOS) horas antes de la fecha fijada para la apertura, como mínimo. No se aceptarán consultas orales ni telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

**CIRCULARES CON Y SIN CONSULTA**: Se podrán elaborar circulares aclaratorias (con cuarenta y ocho horas como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la apertura) y/o modificatorias (con veinticuatro horas como mínimo) al Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de oficio o como respuesta a consultas.

**ACTO DE APERTURA**: Ver acto de apertura, página 2. Si el día indicado deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

**FORMA DE PAGO**: 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES DE FECHA DE RECEPCIONADA CORRECTAMENTE EN LA DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA CONTRATACIONES ORIGINAL DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE: compras@filo.uba.ar.

**MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**: 60 (SESENTA) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, el cual se prorrogará en forma automática por un lapso igual a la inicial; y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestará en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de 10 (DIEZ) días corridos del vencimiento de cada plazo.

**PLAZO DE ENTREGA** Inmediato.

**LUGAR DE ENTREGA**: Museo Arqueológico de Tilcara – Belgrano 445 – Tilcara – Pcia. De Jujuy

El Flete y acarreo será a cargo de la empresa adjudicataria.

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3º Piso – Oficina 343c – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras@filo.uba.ar
Horario de atención: Lunes a Viernes de 11 A 14 hs.

Cuando el proveedor realice una entrega, ya sea total o parcial, de los bienes y/o servicios contratados, deberá requerir del receptor de los mismos la conformidad provisoria de la recepción, la que deberá constar obligatoriamente de firma, aclaración legible y fecha. El original del remito, así cumplimentado, será entregado por el proveedor en la Dirección de Contrataciones, donde se dará acuse de recibo del mismo.

**COMUNICACIONES**: Las comunicaciones que se realicen entre el organismo contratante y los interesados, oferentes o adjudicatarios, se llevarán a cabo mediante correo electrónico, dirigida a la dirección de correo electrónico indicado por los interesados, oferentes o adjudicatarios, en su presentación. Constituirá plena prueba de certificación realizada y de su fecha, el documento que la registre.

**DESESTIMIENTO**: La Facultad podrá dejar sin efecto la presente contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato sin lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes. Asimismo, y para el caso de que con posterioridad a la celebración del contrato no pudieran obtenerse por cualquier razón las liberaciones de recargos, derechos aduaneros y otros gravámenes correspondientes al bien adjudicado, la Facultad podrá rescindir el contrato sin responsabilidad alguna.

**EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN**: La presentación de la oferta significará, de parte del oferente, el pleno conocimiento del marco legal de las cláusulas generales y particulares que rigen con la contratación.

## OBSERVACIONES GENERALES

---

## ESPECIFICACIONES

| Reng. | Cant. | Descripción | Importe en $ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Unitario | Total |
| 1 | | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS PARA LA SEDE DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE TILCARA, POR 1 (UNO) AÑO, CON OPCIÓN A PRÓRROGA POR 1 (UNO) AÑO MAS,A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL MES SIGUIENTE DE RECIBIDA LA CORRESPONDIENTE ORDEN DE PROVISIÓN, SEGÚN DETALLE:<br>• ACTUALMENTE ESA SEDE CUENTA CON UN SISTEMA DE SEGURIDAD ASOCIADO A UNA LINEA TELEFONICA FIJA (0388-495876) QUE HABILITA EL SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS.<br>• LOS SENSORES DE MOVIMIENTO SE ENCUENTRAN EN EL AREA DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO (BELGRANO 445 – TILCARA – | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | PCIA DE JUJUY) SIENDO SU DISTRIBUCIÓN 10 EN LAS SALAS DEL MISMO Y 2 EN LA RESERVA ARQUEOLÓGICA<br>• EL SISTEMA SE COMPLETA CON: 1 CENTRAL, 1 TECLADO, 1 BATERIA, 1 SENSOR MAG PEGAR, 1 SIRENA INTERIOR, 1 SIRENA EXTERIOR, 1 PLACA EXP., 1 BASE RF Y UN EQUIPO GPRS. | | |
| | | **TOTAL** | | |

**IMPORTANTE**:

DE LOS OFERENTES, PREVIO A LA APERTURA:

De cotizarse otras medidas a las requeridas, las mismas se aclarará que se realizan como alternativa, respetando la cantidad total del producto solicitado.

A fin de una correcta evaluación, el oferente deberá cotizar en todos los renglones productos de primera calidad, explicitando marcas ofertadas, las cuales deberán ser ampliamente conocidas en el mercado, tipo de envase y cantidad de contenido. Caso contrario, obligatoriamente deberá presentar muestras de los elementos a presupuestar.

FORMA DE ENTREGA DE LAS MUESTRAS: Se realizará en la oficina solicitante

DE LOS REMITOS POR ENTREGA DE MUESTRAS: Se realizarán por triplicado y detallarán claramente el material entregado y su respectiva cantidad, indicando Nº de Expediente y de Contratación. Se distribuirán de la siguiente forma: *ORIGINAL* para la oficina solicitante; *DUPLICADO* para el proveedor y *TRIPLICADO* para el proveedor quien lo adjuntará a la oferta a presentar.

EL NO CUMPLIMIENTO DE LO INDICADO ANTERIORMENTE SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA POR EL RENGLÓN EN CUESTIÓN.

DEL ADJUDICATARIO, EN LA ENTREGA:

El material a entregar deberá ser nuevo, sin uso. Venir en su packaging original, con fecha de vencimiento no menor a 1 (UNO) año a contar a partir del momento de la entrega.

Los adjudicatarios deberán entregar y descargar con personal propio, en la oficina solicitante y en el horario que su responsable determine, a tales efectos deberán coordinar la entrega al correo electrónico: serviciosgeneralesffyl@gmail.com

1821 Universidad de Buenos Aires

**Copia Digitalizada**

**Hoja Adicional de Firmas**

**Número:** COPDI-2022-02008709-UBA-DCYC#FFYL

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 25 de Marzo de 2022

**Referencia:** Pliego C.D. Nº 13-22 - Trámite Simplificado - EX-2021-06715409- -UBA-DME#FFYL

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by GDE UBA
Date: 2022.03.25 14:13:37 -03:00

Sandra Mughdesian
Jefa de Departamento
Dirección de Compras y Contrataciones
Facultad de Filosofía y Letras UBA

Digitally signed by GDE UBA
Date: 2022.03.25 14:13:37 -03:00