

Buenos Aires, 14 de julio de 2021

Señores: Dirección: Código Postal: Tel.:	Localidad:		Prov	incia:			
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 part	icipación, saluc	damos atentamer	te,				
	Dirección de Contrataciones						
Nombre del organismo	contratante	Facultad de Filos	ofía y Letras – U	niversidad de Buenos Aires			
PROCEDIMIENTO DE	SELECCIÓN						
Tipo: CONTRATACIÓN	I DIRECTA		Nº 10	Ejercicio: 2021			
Clase: DE BAJO MON							
Modalidad: SIN MOD	ALIDAD						
Expediente Nº EX-20		UBA-DME#FFYL					
Rubro comercial (13 - 45) INFORMÁTICA - MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA							
TODAS LAS IMPRES	ORAS Y FOTO	COPIADORAS D R DÍA DEL MES	E LA FACULTA SIGUIENTE DE	SOPORTE TÉCNICO PARA AD POR EL TÉRMINO DE 2 E RECEPCIONADA LA RÓRROGA.			
		,		-			

Dirección de Contrataciones Puán 482 – 3er piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA Tel: 5287-2807

E-mail: compras@filo.uba.ar

Costo del Pliego: sin costo



RETIRO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Ante la situación de excepción y la declaración de la emergencia sanitaria, se están adoptando medidas asociadas a la prevención del avance del COVID-19. Es por ello que momentáneamente la atención de la Dirección de Contrataciones será exclusivamente vía correo electrónico a: compras@filo.uba.ar

Lugar/Dirección	Plazo/Horario		
Dirección de Contrataciones - F F y L –	EL PLIEGO SERÁ ENVIADO VÍA E-MAIL O SE		
UBA	PODRÁ DESCARGAR DE LA PÁGINA WEB DE LA		
Puán 482 – 3er piso – Oficina 343	FACULTAD		
C1406CQJ – CABA			
Página web de la FFyL (www.filo.uba.ar)			

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo/Horario		
Dirección de Contrataciones - F F y L –	4 DE AGOSTO DE 2021 – DE 10,30 A 12,30 HS		
UBA	SERÁ ENTREGADO EN UN SOBRE CON UN PEN		
Puán 482 3er piso - Oficina 343	DRIVE, QUE CONTENGA UN ÚNICO ARCHIVO		
C1406CQJ – CABA	DIGITAL FORMATO PDF, Y EN OTRO SOBRE		
	CERRADO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN		
	SOLICITADA EN SOPORTE PAPEL QUE SERÁ		
	CONSERVADO COMO GUARDA.		
	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 –	4 DE AGOSTO DE 2021 – 13 HORAS		
UBA	NO PRESENCIAL		
Puán 482 3er piso - Oficina 343	EN RAZÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA, LA		
C1406CQJ – CABA	APERTURA DE OFERTAS SE REALIZARÁ EN		
	ACTO PÚBLICO NO PRESENCIAL FILMADO Y		
	TRANSMITIDO VÍA ZOOM.		
	ID: 837 336 6163		
	CONTRASEÑA: TL3js		
	EL ACTA DE APERTURA SERÁ ENVIADA A		
	TODOS LOS OFERENTES DENTRO DE LAS 24		
	HORAS SIGUIENTES		

Dirección de Contrataciones

Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA

Tel: 5287-2807

E-mail: compras@filo.uba.ar



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 – 3^{er} 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.

Dirección de Contrataciones Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA Tel: 5287-2807

T

E-mail: compras@filo.uba.ar



- Presentar 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 № 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 № 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.
- 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

Dirección de Contrataciones

Puán 482 – 3er piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA

Tel: 5287-2807

E-mail: compras@filo.uba.ar



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 № 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 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: Plazos máximos de 48 horas hábiles para reparaciones menores, ajustes o mantenimiento preventivo; y una semana para reparaciones mayores donde el equipo tenga que ser desplazado y requiera reemplazo de partes fundamentales. En el caso de no poder cumplirse dichos plazos, se deberá notificar por escrito mediante nota o informe, el motivo de la demora y la fecha de entrega estimada.

LUGAR DE ENTREGA: La entrega se realizará en la Dirección de Informática, calle Puán 482, 1^{er} piso, Of. 138, C.A.B.A. El Flete y acarreo será a cargo de la empresa adjudicataria.

Dirección de Contrataciones Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA

Tel: 5287-2807

E-mail: compras@filo.uba.ar



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.

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. C	CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EN \$	
	CANT.	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
1		SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODAS LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LA FACULTAD, POR EL TÉRMINO DE 2 (DOS) AÑOS, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL MES SIGUIENTE DE RECEPCIONADA LA ORDEN DE PROVISIÓN CORRESPONDIENTE, CON OPCIÓN A PRÓRROGA, EL CUAL, ADEMÁS DE TODOS LOS SERVICIOS QUE LA EMPRESA BRINDE, DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS: • NO COBRAR ABONO MENSUAL, COTIZANDO CADA REPARACIÓN PREVIAMENTE A FIN DE SER AUTORIZADAS POR LA FACULTAD CON EL OBJETO DE MONITOREAR LOS VALORES DE DICHAS REPARACIONES. • NO COBRAR EL SERVICIO DE COTIZACIÓN, EN EL CASO DE NO AUTORIZAR LA REPARACIÓN POR CONSIDERARLA DE UN PRECIO SUPERIOR AL QUE SE OFRECE EN PLAZA.		

Dirección de Contrataciones

Puán 482 - 3er piso - Oficina 343 - C1406CQJ - CABA

Tel: 5287-2807

E-mail: compras@filo.uba.ar



- CONTAR CON EQUIPAMIENTO Y PERSONAL CAPACITADO PARA, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, REALIZAR LA REPARACIÓN EN LA SEDE DONDE EL EQUIPO ESTÉ INVENTARIADO.
- MANEJAR PLAZOS MÁXIMOS DE 48 HORAS HÁBILES PARA REPARACIONES MENORES, AJUSTES O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y UNA SEMANA PARA REPARACIONES MAYORES DONDE EL EQUIPO TENGA QUE SER DESPLAZADO Y REQUIERA REEMPLAZO DE PARTES FUNDAMENTALES. EN EL CASO DE NO PODER CUMPLIRSE DICHOS PLAZOS, SE DEBERÁ NOTIFICAR POR ESCRITO MEDIANTE NOTA O INFORME, EL MOTIVO DE LA DEMORA Y LA FECHA DE ENTREGA ESTIMADA.

REPARACIONES ESTANDAR (PARA COMPARAR VALORES): SE SOLICITA LA COTIZACIÓN DE CADA REPARACIÓN, EN CADA UNO DE LOS MODELOS DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DESCRIPTOS Y DE CADA MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CORRESCCIÓN DE IMPREFECCIONES PARA CADA UNA DE LAS IMPRESORAS SEÑALADAS, SEGÚN DETALLE:

- → DE 0 A 20 REPARACIONES DE IMPRESORA MINOLTA KONICA 4650.
- → DE 0 A 100 REPARACIONES DE IMPRESORA HP LASER JET M127FN, M130FW, M203DW, M401DNE, M402DNE, M425DN, M426FDW, M521DN, M602, M608DN, 1005,1006, 1018, 1022N, P1102W, M1212NF, 1505, M1536DNF, P2014, P2035, M2727NF, 3005, 3030, 3050, P4014, P4050, 4100, 4350 CON PROBLEMAS DE FUSOR, CON OPCIÓN A REPARACIÓN PARCIAL, SI NO JUSTIFICA EL RECAMBIO COMPLETO.
- → DE 0 A 100 REPARACIONES DE IMPRESORA BROTHER DCP-1610NW, DCP-1512.
- → DE 0 A 100 REPARACIONES DE IMPRESORA RICOH MP6002
- → DE 0 A 100 REPARACIONES DE IMPRESORA SAMSUNG SCX-472X
- → DE 0 A 100 REPARACIONES DE IMPRESORA EPSON L395
- → DE 0 A 20 REPARACIONES DE FOTOCOPIADORAS XEROX 5020 Y KYOSERA KM 1500 LA, M2540 DN
- → DE 0 A 200 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, LIMPIEZA Y CORRECCIÓN DE IMPERFECCIONES EN LA IMPRESIÓN, PARA IMPRESORAS DE LA SERIE HP LASER JET M127FN, M130FW, M203DW, M401DNE, M402DNE, M425DN, M426FDW, M521DN, M602, M608DN, 1005,1006, 1018, 1022N, P1102W, M1212NF, 1505, M1536DNF, P2014, P2035, M2727NF, 3005, 3030, 3050, P4014, P4050, 4100, 4350

COSTO TOTAL MENSUAL COSTO TOTAL ANUAL COSTO TOTAL X 2 AÑOS

TOTAL

Dirección de Contrataciones Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA Tel: 5287-2807

E-mail: compras@filo.uba.ar



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

<u>DE LOS REMITOS POR ENTREGA DE MUESTRAS</u>: 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: malonso@filo.uba.ar



Copia Digitalizada

Hoja Adicional de Firmas



Número:

Referencia: EX-2021-02806828- -UBA-DME#FFYL - PLIEGO CD N° 10/21

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.