



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Buenos Aires, 4 de septiembre de 2019

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,

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

| | | |
|----------------------------|-------|-----------------|
| Tipo: CONTRATACIÓN DIRECTA | Nº 66 | Ejercicio: 2019 |
| Clase: DE BAJO MONTO | | |
| Modalidad: SIN MODALIDAD | | |

| |
|----------------------------|
| Expediente Nº 0047585/2019 |
|----------------------------|

| |
|---|
| Rubro comercial (2) LIBRERÍA, PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA |
|---|

| |
|---|
| Objeto de la contratación: ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA |
|---|

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

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras.filo.uba@gmail.com
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



RETIRO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

| Lugar/Dirección | Plazo/Horario |
|--|---|
| Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA Puán 482 – 3er piso – Oficina 343 C1406CQJ – CABA Página web de la Oficina Nacional de Contrataciones(www.comprar.gob.ar) Página web de la FFyL (www.filo.uba.ar) | Hasta el día 18 de septiembre de 2019 11 horas |

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

| Lugar/Dirección | Plazo/Horario |
|--|---|
| Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA Puán 482 -- 3er piso – Oficina 343 C1406CQJ – CABA | Hasta el día 18 de septiembre de 2019 12 horas |

ACTO DE APERTURA

| Lugar/Dirección | Día/Hora |
|--|-------------------------------------|
| Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA Puán 482 -- 3er piso – Oficina 343 C1406CQJ – CABA | 18 de septiembre de 2018 – 12 horas |

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3er piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras.filo.uba@gmail.com
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 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) N° 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 sobre cerrado, el cual portará la identificación del tipo y número de procedimiento de selección a que corresponda, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora de apertura. Si el sobre no estuviere así identificado no será recibido por la Dirección de Contrataciones.

El sobre contendrá la siguiente documentación:

- Original y copia, en papel membretado del oferente, redactadas en idioma nacional, firmadas 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 fax 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, para el caso de que se solicite (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 de habilidad 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 al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). En caso contrario presentar constancia de preinscripción, la cual se realiza en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC): www.comprar.gob.ar.
- 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.
- 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 \$13.295,00 (PESOS TRECE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO) no será necesaria su presentación. Cuando el monto de la garantía no supere el valor de \$39.885,00 (PESOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO) la garantía podrá constituirse con pagaré a la vista suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes. Cuando el monto supere los \$39.885,00 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 N° 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 presentarse por escrito en esta Dirección de Contrataciones de lunes a viernes de 10 a 16 h, o bien al correo electrónico de la misma, 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 esta Dirección de Contrataciones, original de la factura correspondiente.

PAGO: EN VENTANILLA DE TESORERÍA, PUÁN 482, 3º PISO, HALL CENTRAL, DÍAS HÁBILES DE 10,30 A 14,30 HS. CON RECIBO OFICIAL. TEL.: 5287-2811 – 5287-2812.

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 al inicial, y así



sucesivamente, salvo que el oferente manifestara 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, de notificado de la Orden de Compra.

LUGAR DE ENTREGA: La entrega se realizará en la oficina solicitante, Dirección de Servicios Generales, Puán 482, C.A.B.A. El Flete y acarreo será a cargo de la empresa adjudicataria.

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, podrán llevarse a cabo personalmente, por correo electrónico, por fax, por carta certificada con aviso de retorno o telegrama colacionado con aviso de retorno, dirigida a la dirección de correo electrónico, número de fax o domicilio indicado por los interesados, oferentes o adjudicatarios en su presentación. Constituirá plena prueba de certificación realizada y de su fecha, el documento que en cada caso la registre: la copia certificada por el funcionario interviniente en la notificación, el reporte emitido por el equipo utilizado o el aviso de retorno

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.

EFFECTOS 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

Indicar la marca de cada producto.

Presentar muestras para poder determinar con mayor precisión la calidad de los artículos. No se aceptarán oferentes que no las hayan presentado.

Las muestras quedarán en poder de la Facultad para ser cotejadas con los artículos que entregue oportunamente el adjudicatario. Cumplido quedarán a disposición de los oferentes hasta dos



meses después de conformidad de recepción o comunicado el acto administrativo de adjudicación. En el caso de que no pasaran a retirarlas en el plazo finado pasarán a ser propiedad de la dependencia solicitante, sin cargo.

ESPECIFICACIONES

| RENG. | CANT. | DESCRIPCIÓN | IMPORTE EN \$ | |
|-------|-------|--|---------------|-------|
| | | | UNITARIO | TOTAL |
| 1 | 300 | (TRESCIENTOS) BÓLIGRAFOS AZULES PUNTA REDONDEADA METÁLICA COM CAPUCHÓN, TINTA AL ACEITE. | | |
| 2 | 300 | (TRESCIENTOS) BÓLIGRAFOS NEGROS PUNTA REDONDEADA METÁLICA COM CAPUCHÓN, TINTA AL ACEITE. | | |
| 3 | 70 | (SETENTA) LÁPICES NEGROS Nº 0, CON MINA DE GRAFITO. | | |
| 4 | 70 | (SETENTA) MARCADORES TRAZO GRUESO, PUNTA REDONDA, COLOR NEGRO. | | |
| 5 | 70 | (SETENTA) MARCADORES TRAZO FINO, PUNTA REDONDA, COLOR NEGRO. | | |
| 6 | 1000 | (MIL) MARCADORES NEGROS PARA PIZARRA BLANCA. | | |
| 7 | 400 | (CUATROCIENTOS) BORRADORES PARA PIZARRA BLANCA PARA MARCADOR. | | |
| 8 | 20 | (VEINTE) SACAPUNTAS METÁLICOS DE UNA SOLA CUCHILLA. | | |
| 9 | 30 | (TREINTA) GOMAS DE BORRAR LÁPIZ. | | |
| 10 | 80 | (OCHENTA) ADHESIVOS LÍQUIDO, TRANSPARENTE, DE 30ML, NO TÓXICO APTO PARA PAPEL, CARTÓN, CARTULINA, CON DOSIFICADOR. | | |
| 11 | 20 | (VEINTE) TIJERAS METÁLICAS DE 7", 20 CM DE LARGO. MANGO PLÁSTICO. | | |
| 12 | 30 | (TREINTA) ABROCHADORAS METÁLICAS, PINZA PARA BROCHES 24/6, CROMADA. | | |
| 13 | 10 | (DIEZ) ABROCHADORAS METÁLICAS, PINZA PARA BROCHES 21/6, CROMADA. | | |
| 14 | 25 | (VEINTICINCO) PERFORADORAS MANUALES DE OFICINA PARA 30 HOJAS. | | |

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 5287-2807
E-mail: compras.filo.uba@gmail.com
Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



| | | | | |
|----|-----|---|--|--|
| 15 | 100 | (CIEN) RESALTADORES AMARILLOS CUERPO REDONDO, PUNTA CHATA. | | |
| 16 | 100 | (CIEN) RESALTADORES VERDES CUERPO REDONDO, PUNTA CHATA. | | |
| 17 | 100 | (CIEN) RESALTADORES ROSAS CUERPO REDONDO, PUNTA CHATA. | | |
| 18 | 100 | (CIEN) BIBLIORATOS TAMAÑO OFICIO, CON TAPAS DE CARTÓN, ANCHO 80MM, DOS ANILLOS NIQUELADOS TIPO PALANCA CON PRENSA PAPEL METÁLICO. | | |
| 19 | 100 | (CIEN) BIBLIORATOS TAMAÑO A4, CON TAPAS DE CARTÓN, ANCHO 80MM, DOS ANILLOS NIQUELADOS TIPO PALANCA CON PRENSA DE PAPEL METÁLICO. | | |
| 20 | 100 | (CIEN) CAJAS DE ARANDELAS DE CARTÓN PARA EXPEDIENTES. | | |
| 21 | 30 | (TREINTA) CAJAS DE BROCHES DORADOS, DOS PATAS, N° 2, DE 40MM, POR 100 UNIDADES. | | |
| 22 | 30 | (TREINTA) CAJAS DE BROCHES DORADOS, DOS PATAS, N° 8, DE 40MM, POR 100 UNIDADES. | | |
| 23 | 30 | (TREINTA) CAJAS DE BROCHES DORADOS, DOS PATAS, N° 12 DE 40MM, POR 100 UNIDADES. | | |
| 24 | 30 | (TREINTA) CAJAS DE BROCHES DORADOS, DOS PATAS, N° 5, DE 500MM, POR 100 UNIDADES. | | |
| 25 | 100 | (CIEN) ROLLOS DE CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 12MM. | | |
| 26 | 200 | (DOSCIENTOS) ROLLOS DE CINTA PARA EMBALAR TRANSPARENTE DE 48MM POR 40MTS. | | |
| 27 | 400 | (CUATROCIENTOS) SOBRES BOLSA PAPEL KRAFT DE 19X25CM. | | |
| 28 | 400 | (CUATROCIENTOS) SOBRES BOLSA PAPEL KRAFT DE 24X30CM. | | |
| 29 | 400 | (CUATROCIENTOS) SOBRES BOLSA PAPEL KRAFT DE 30X40CM. | | |
| 30 | 150 | (CIENTO CINCUENTA) CUADERNOS RALLADOS CON ESPIRAL, 84 HOJAS, TAPA FLEXIBLE. TAMAÑO OFICIO. | | |
| 31 | 150 | (CIENTO CINCUENTA) CUADERNOS RALLADOS CON ESPIRAL, 46 HOJAS, TAPA FLEXIBLE. 160X210MM. | | |



| | | | | |
|----|-----|--|--|--|
| 32 | 100 | (CIEN) CAJAS DE ARCHIVO PLÁSTICO CON TAPA VOLCADA, OFICIO, 36CM DE LARGO, 25CM DE PROFUNDIDAD, 12CM DE ALTURA. | | |
| 33 | 100 | (CIEN) LIBROS DE RECIBO FOLIADOS, DE 100 HOJAS. | | |
| 34 | 50 | (CINCUENTA) FRASCOS DE TINTA PARA SELLO, COLOR NEGRA, PARA SELLOS DE GOMA 50ML. | | |
| 35 | 20 | (VEINTE) SACABROCHES METÁLICOS. | | |
| 36 | 300 | (TRESCIENTOS) CAJAS DE BROCHES CLIPS METÁLICOS, PLATEADOS, N° 3, DE 28MM, POR 100 UNIDADES. | | |
| 37 | 300 | (TRESCIENTOS) CAJAS DE BROCHES CLIPS METÁLICOS, PLATEADOS, N° 5, DE 39 MM, POR 100 UNIDADES. | | |
| 38 | 500 | (QUINIENTOS) FOLIOS TRANSPARENTES, PERFORACIÓN UNIVERSAL, TAMAÑO A4. | | |
| 39 | 500 | (QUINIENTOS) TRANSPARENTES, PERFORACIÓN UNIVERSAL, TAMAÑO OFICIO. | | |
| 40 | 25 | (VEINTICINCO) ROLLOS DE HILO DE POLIPROPILENO RETORCIDO EN BOBINA DE 400GR DE 200MTS. | | |
| 41 | 20 | (VEINTE) ALMOHADILLAS PARA SELLOS | | |
| 42 | 300 | (TRESCIENTOS) CAJAS DE BROCHES PARA ABROCHADORAS 24/6 X 1000 UNIDADES. | | |
| 43 | 100 | (CIEN) CAJAS DE BROCHES METÁLICOS PARA ABROCHADORAS 21/6 X 1000 UNIDADES. | | |
| 44 | 10 | (DIEZ) BOLSAS DE 500GR DE BANDAS ELÁSTICAS, DE 100MM DE DIAM X 5MM DE ANCHO. | | |
| 45 | 10 | (DIEZ) BOLSAS DE 500GR DE BANDAS ELÁSTICAS, DE 65MM DE DIAM X 5MM DE ANCHO. | | |
| 46 | 50 | (CINCUENTA) CUADERNOS CUADRICULADOS CON ESPIRAL POR 84 HOJAS, TAPAS FLEXIBLES, TAMAÑO OFICIO. | | |
| 47 | 100 | (CIEN) ROLLOS QUÍMICOS 75MM X 30MM. PARA TICKETEADORA. | | |
| | | 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 TE: 5287-2724 o vía correo electrónico: serviciosgeneralesffyl@gmail.com