



Universidad de Buenos Aires
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Buenos Aires, 20 de julio de 2016

Señores:

Dirección:

Código Postal:

Localidad:

Provincia:

Telefax:

e-mail:

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,

SILVIA E. PICCIANO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: CONTRATACIÓN DIRECTA , TRÁMITE SIMPLIFICADO	Nº 44	Ejercicio: 2016
Clase: DE BAJO MONTO		
Modalidad: SIN MODALIDAD		

Expediente Nº 0082537/2015 – 0038545/2016 – 0041225/2016 – 0045583/2016

Rubro comercial (2) LIBRERÍA, PAPEL 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: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



RETIRO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Lugar/Dirección	Plazo/Horario
<ul style="list-style-type: none">Dirección de Contrataciones - F F y L – UBA Puán 482 – 3er piso – Oficina 343 C1406CQJ – CABAPágina web de la Oficina Nacional de Contrataciones(www.argentinacompra.gov.ar)Página web de la FFyL (www.filo.uba.ar)	Hasta el día 09 de agosto de 2016 – 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 09 de agosto de 2016 – 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	09 de agosto de 2016 – 12 horas

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

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, 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.

Dirección de Contrataciones

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

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



-
- Declaración Jurada de habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional y 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.argentinacompra.gov.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 y 450-1250.
 - Contrato social y poder habilitante del apoderado de la empresa para representar a la misma.
 - Copia del Certificado Fiscal para Contratar (Res. Gral. AFIP N° 1814/05) para el caso en que la oferta supere el monto de \$50.000,00 (PESOS CINCUENTA MIL). Por importes menores se podrá presentar Declaración Jurada declarando la NO existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 19/05 de la Subsecretaría de la Gestión Pública, ONC.

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.

Dirección de Contrataciones

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

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



2) Garantía de cumplimiento de contrato: Se presentará 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 \$5.000,00 (PESOS CINCO MIL) no será necesaria su presentación. Cuando el monto de la garantía no supere el valor de \$15.000,00 (PESOS QUINCE MIL) 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 \$15.000,00 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

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, por el total de la Orden de Provisión.

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.

Dirección de Contrataciones

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

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



LUGAR DE ENTREGA: La entrega se realizará en la oficina solicitante, Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Suministros, Puán 482, entresuelo, 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

-

ESPECIFICACIONES

RENG.	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EN \$	
				UNITARIO	TOTAL
1	20	U	(VEINTE) ABROCHADORA METÁLICA PINZA PARA BROCHES 24/6, CROMADA.		
2	20	U	(VEINTE) ABROCHADORA METÁLICA PINZA PARA BROCHES 21/6, CROMADA.		

Dirección de Contrataciones

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

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



3	100	U	(CIEN) BIBLIORATOTAMAÑO OFICIO (29X36 CM) CON TAPA DE CARTÓN, ANCHO 80MM. DOS ANILLOS NIQUELADOS, TIPO PALANCA CON PRENSA PAPEL, METÁLICO.		
4	400	U	(CUATROCIENTOS) BOLÍGRAFO AZUL PUNTA REDONDEADA METÁLICA, CON CAPUCHÓN, TINTA AL ACEITE. TIPO BIC.		
5	500	U	(QUINIENTOS) BOLÍGRAFO NEGRO PUNTA REDONDEADA METÁLICA, CON CAPUCHÓN, TINTA AL ACEITE. TIPO BIC.		
6	50	U	(CINCUENTA) BORRADOR PARA PIZARRA BLANCA CON FELPA REMOVIBLE		
7	50	CAJAS X 100 U	(CINCUENTA) CAJA DE BROCHES DORADOS DOS PATAS, N° 8, DE 40 MM. POR 100 UNIDADES		
8	100	U	(CIEN) BIBLIORATOTAMAÑO A4 (29X32 CM), CON TAPA DE CARTÓN, ANCHO 75MM. DOS ANILLOS NIQUELADOS, TIPO PALANCA CON PRENSA PAPEL, METÁLICO.		
9	50	CAJAS X 100 U	(CINCUENTA) CAJA DE BROCHES DORADOS, DOS PATAS, N° 12, DE 65 MM. POR 100 UNIDADES		
10	100	CAJAS X 1000 U	(CIEN) CAJA DE BROCHES METÁLICOS PARA ABROCHADORA 21/6, POR 1000 UNIDADES		
11	100	CAJAS X 1000 U	(CIEN) CAJA DE BROCHES METÁLICOS PARA ABROCHADORA 24/6, POR 1000 UNIDADES		
12	10	CAJAS X 1000 U	(DIEZ) CAJA DE BROCHES METÁLICOS PARA ABROCHADORA N° 50 POR 1000 UNIDADES		
13	10	CAJAS X 1000 U	(DIEZ) CAJA DE BROCHES METÁLICOS PARA ABROCHADORA 23/13 POR 1000 UNIDADES		
14	100	U	(CIEN) CAJA DE ARCHIVO PLÁSTICO TAPA VOLCADA, OFICIO, 36 CM DE LARGO X 25CM DE PROFUNDIDAD X 12 CM DE ALTURA.		
15	80	CAJAS X 50 U	(OCHENTA) CAJA DE CHINCHES METÁLICAS, DE UNA PUNTA, COLOR DORADO, POR 50 UNIDADES		
16	100	U	(CIEN) ROLLO DE CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 12 MM POR 30 CM		
17	100	U	(CIEN) ROLLO DE CINTA PARA EMBALAR TRANSPARENTE DE 48 MM POR 40 MTS.		
18	100	CAJAS X 100 U	(CIEN) CAJA DE BROCHES CLIPS METÁLICOS Y PLATEADOS N° 3, DE 28 MM, POR 100 UNIDADES		
19	100	CAJAS X 100 U	(CIEN) CAJA DE BROCHES CLIPS METÁLICOS Y PLATEADOS N° 5, DE 39 MM, POR 100 UNIDADES		
20	200	U	(DOSCIENTOS) CUADERNO RALLADO CON ESPIRAL, POR 84 HOJAS, TAPA FLEXIBLE, MED. 22 X 29, OFICIO.		

Dirección de Contrataciones

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

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



21	50	U	(CINCUENTA) GOMA DE BORRAR, LAPIZ/TINTA, BANDA GRIS/BLANCA,		
22	40	U	(CUARENTA) CUADERNO RALLADO CON ESPIRAL. 160 X 210 MM		
23	40	U	(CUARENTA) LIBRO DE RECIBO EXPEDIENTE, 2 MANOS, DE 100 HOJAS		
24	150	U	(CIENTO CINCUENTA) LÁPIZ NEGRO N° 0, CON MINA DE GRAFITO TIPO FABER O SIMILAR		
25	50	U	(CINCUENTA) LÁPIZ CORRECTOR PUNTA METÁLICA, 7 MM. TIPO, PELIKAN.		
26	80	CAJAS X 12 U.	(OCHENTA) CAJA DE MARCADORES PARA PIZARRA BLANCA, COLOR NEGRO Y PUNTA REDONDA, RECARGABLES, POR 12 UNIDADES		
27	80	U	(OCHENTA) MARCADOR COLOR NEGRO, PUNTA GRUESA, MARCADOR PERMANENTE TRAZO		
28	600	U	(SEISCIENTOS) FOLIO TRANSPARENTE, PERFORACIÓN UNIVERSAL, TAMAÑO A4		
29	30	U	(TRIENTA) REGLE DE ACRÍLICO POR 30 CM DE LARGO.		
30	30	U	(TREINTA) SACAPUNTAS METÁLICO DE UNA CUCHILLA		
31	500	U	(QUINIENTOS) SOBRE BOLSA PAPEL KRAFT DE 19 X 25 CM		
32	500	U	(QUINIENTOS) SOBRE BOLSA PAPEL KRAFT DE 25 X 30 CM		
33	500	U	(QUINIENTOS) SOBRE BOLSA PAPEL KRAFT DE 30 X 40 CM		
34	20	U	(VEINTE) TIJERA METÁLICA DE 7", 20 CM DE LARGO		
35	20	U	(VEINTE) FRASCO DE TINTA PARA SELLOS COLOR NEGRO, PARA SELLOS DE GOMA, DE 60 ML.		
36	60	U	(SESENTA) RESALTADOR AMARILLO CUERPO REDONDO, PUNTA CHATA.		
37	60	U	(SESENTA) RESALTADOR VERDE CUERPO REDONDO, PUNTA CHATA.		
38	60	U	(SESENTA) RESALTADOR ROSA CUERPO REDONDO, PUNTA CHATA.		
39	1000	U	(UN MIL) FOLIO TRANSPARENTE, PERFORACIÓN UNIVERSAL, TAMAÑO OFICIO		
40	2	U	(DOS) ROLLO DE FILM ADHERENTE DE 30 CM DE ANCHO, POR 300 MTS. DE LARGO.		
41	600	U	(SEISCIENTAS) BOLSA DE POLIPROPILENO, TIPO RIÑÓN DE CALIDAD SUPERIOR, DE 40 X 50 CM		
42	50	U	(CINCUENTA) ROLLO PARA TICKETeadora DE 7,5 CM DE ANCHO		

Dirección de Contrataciones

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

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



43	80	U	(OCHENTA) ADHESIVO LÍQUIDO TRANSPARENTE DE 30ML, NO TÓXICO, APTO PARA PAPEL, CARTÓN, CARTULINA, CON DOSIFICADOR.		
44	5	U	(CINCO) LIBRO DE ACTAS, TAMAÑO OFICIO, TAPA NEGRA		
45	10	BOLSA X 250 GRS	(DIEZ) BOLSA DE 250 GRS DE BANDAS ELÁSTICAS, 5 MM DE ANCHO		
46	10	U	(DIEZ) SACABROCHES METÁLICO		
47	20	5 U	(VEINTE) SEPARADOR DE CARTULINA TAMAÑO OFICIO , POR 5 UNIDADES		
48	20	5 U	(VEINTE) SEPARADOR DE CARTULINA TAMAÑO A4 , POR 5 UNIDADES		
49	30	U	(TREINTA) CARTULINA COLOR ROSA 45 X 63 CM		
50	30	U	(TREINTA) CARTULINA COLOR AMARILLO 45 X 63 CM		
51	20	U	(VEINTE) CARTULINA COLOR VERDE 45 X 63 CM		
52	20	U	(VEINTE) CARTULINA COLOR CELESTE 45 X 63 CM		
53	20	U	(VEINTE) MARCADOR TRAZO GRUESO, PUNTA REDONDA, COLOR VERDE		
54	20	U	(VEINTE) MARCADOR TRAZO GRUESO, PUNTA REDONDA, COLOR AMARILLO		
55	20	U	(VEINTE) MARCADOR TRAZO GRUESO, PUNTA REDONDA, COLOR ROSA		
56	200	U	(DOSCIENTOS) SOBRE PAPEL KRAFT, TAMAÑO OFICIO		
57	200	U	(DOSCIENTOS) SOBRE PAPEL KRAFT, TAMAÑO A4		
58	100	U	(CIEN) SOBRE PAPEL KRAFT, TAMAÑO A3		
59	15	U	(QUINCE) TIJERA PARA OFICINA, 20 CM DE LARGO		
60	25	U	(VEINTICINCO) TIJERA ESCOLAR, 12 CM DE LARGO		
61	3	U	(TRES) PERFORADORA MANUAL, OFICINA, 30 HOJAS		
62	4	CAJA DE 250 GR.	(CUATRO) CAJAS DE 250 GRS. DE BANDAS ELÁSTICAS		
63	10	CAJA X 100 U	(DIEZ) CAJA DE CLIPS METÁLICOS Y PLATEADOS Nº 4, DE 33 MM. X 100 UNIDADES		
64	20	U	(VEINTE) MARCADOR PARA PIZARRA NEGRO, PUNTA REDONDA.		
65	5	U	(CINCO) REGLA DE ACRÍLICO POR 30 CM		

Dirección de Contrataciones

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

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



66	20	U	(VEINTE) MARCADOR COLOR PUNTA NEGRA, PERMANENTE TRAZO		
67	20	U	(VEINTE) MARCADOR COLOR AZUL PUNTA GRUESA, PERMANENTE TRAZO		
68	100	RESMA	(CIEN) RESMA DE PAPEL 44, 80 GRS.		
69	30	RESMA	(TREINTA) RESMA DE PAPEL A3, 75 U 80 GRS.		
70	5	PAQ. 100 HOJAS	(CINCO) CARTULINA A4, DE 125 A 180 GRS X 100 HOJAS. COLOR BEIGE, PARA CERTIFICADOS		
71	5	PAQ. 100 HOJAS	(CINCO) CARTULINA A4, DE 125 A 180 GRS X 100 HOJAS. COLOR CELESTE, PARA CERTIFICADOS		
72	20	U	(VEINTE) CARTULINA ESCOLAR COLOR AMARILLO, 40 X 60CM		
73	20	U	(VEINTE) CARTULINA ESCOLAR COLOR VERDE, 40 X 60CM		
74	10	U	(DIEZ) CARTULINA ESCOLAR COLOR ROSA, 40 X 60CM		
75	50	U	(CINCUENTA) PLANCHA DE PAPEL MADERA 80 GRS. 100 X 85 CM		
76	20	U	(VEINTE) HOJA GOMA EVA, ESPESOR 1,6 A 2 MM, MEDIDA: 56 X 42 CM O 45 X 60 CM, COLOR AMARILLO		
77	20	U	(VEINTE) HOJA GOMA EVA, ESPESOR 1,6 A 2 MM, MEDIDA: 56 X 42 CM O 45 X 60 CM, COLOR VERDE		
78	10	U	(DIEZ) HOJA GOMA EVA, ESPESOR 1,6 A 2 MM, MEDIDA: 56 X 42 CM O 45 X 60 CM, COLOR AZUL		
79	10	U	(DIEZ) CELOFÁN, MEDIDA, 70 X 90 CM, COLOR ROJO		
80	20	U	(VEINTE) CELOFÁN, MEDIDA, 70 X 90 CM, COLOR AMARILLO		
81	20	U	(VEINTE) CELOFÁN, MEDIDA, 70 X 90 CM, COLOR AZUL		
82	20	U	(VEINTE) PAPEL AFICHE 70 X 100 CM, COLOR AZUL		
83	10	U	(DIEZ) PAPEL AFICHE 70 X 100 CM, COLOR VERDE		
84	20	U	(VEINTE) PAPEL AFICHE 70 X 100 CM, COLOR AMARILLO		
85	20	PAQ. DE 10 U.	(VEINTE) ROLLO DE PAPEL QUÍMICO X DUPLICADO 75 MM X 30 MTS O MAS, POR 10 UNIDADES		
86	10	CAJA X 100 U	(DIEZ) CAJA DE BROCHES DORADOS DE 2 PATAS Nº 4, X 100 UNIDADES		
87	20	U	(VEINTE) LÁMINA DE CARTULINA METALIZADA DE 60 O 61 X 45 CM		
88	20	CAJA X 12 U	(VEINTE) CAJA DE BROCHES APRIETA PAPELES "BLINDER", DE 19 MM POR 12 UNIDADES		

Dirección de Contrataciones

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

Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.



89	20	CAJA X 12 U	(VEINTE) CAJA DE BROCHES APRIETA PAPELES "BLINDER", DE 51 MM POR 12 UNIDADES		
			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: 4432-0606 INT. 175 - 156

Dirección de Contrataciones
Puán 482 – 3^{er} piso – Oficina 343 – C1406CQJ – CABA
Tel: 4432-0606 internos 109 y 211 – Fax: interno 109

E-mail: compras@filo.uba.ar – compras.filo.uba@gmail.com – contratacionesfilo@yahoo.com.ar

Horario de atención: lunes a viernes de 10 a 16 hs.