



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Buenos Aires, 25 de abril 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	Nº 23	Ejercicio: 2022
Clase: DE BAJO MONTO		
Modalidad: SIN MODALIDAD		

Expediente Nº EX-2022-01908615- -UBA-DME#FFYL

Rubro comercial (4) INDUMENTARIA TEXTIL Y CONFECCIONES

Objeto de la contratación: SOLICITUD DE COMPRA DE ROPA DE TRABAJO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (INCLUYE LAS SEDES DE PUAN 480, 25 DE MAYO 217 Y DE MUSEO ETNOGRAFICO), PARA EL PERSONAL DE DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y PARA EL SERVICIO DE CUIDADO DE PERSONAS Y PATRIMONIO DE LA FACULTAD

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 10 a 16 hs.



1821 Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

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 FFyL (www.filo.uba.ar)	EL PLIEGO SERÁ ENVIADO VÍA E-MAIL y/o SE PODRÁ DESCARGAR DE LA PÁGINA WEB DE LA FACULTAD, Y/O RETIRAR DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES HASTA EL 10 de mayo de 2022 – 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	10 de mayo de 2022 – 12 horas SERÁ ENTREGADO 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. 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 Puán 482 -- 3er piso – Oficina 343 C1406CQJ – CABA	10 de mayo de 2022 – 12 horas <u>PRESENCIAL</u> LA APERTURA DE LAS OFERTAS SE REALIZARÁ EN ACTO PUBLICO. EL ACTA DE APERTURA SERÁ ENVIADA A TODOS LOS OFERENTES DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES

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

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 10 a 16 hs.



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

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.
-

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 10 a 16 hs.



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

- 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. <http://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

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 10 a 16 hs.



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

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 \$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 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 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: 10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES.

LUGAR DE ENTREGA: Facultad de Filosofía y Letras– Dirección de Servicios Generales- Puan 482 – C.A.BA

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 10 a 16 hs.



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

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.

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.	Descripción	Importe en \$	
			Unitario	Total
		ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (INCLUYE LAS SEDES DE PUAN 480, 25 DE MAYO 217 Y MUSEO ETENOGRAFICO (MORENO 350 – CABA), SEGÚN DETALLE:		
1	72	(SETENTA Y DOS) AMBO ESCOTE EN V, CON CHAQUETA MANGAS CORTAS, CON 3 (TRES) BOLSILLOS AL FRENTE CONFECCIONADO EN TEJIDO MEZCLA 65% POLIESTER 35% ALGODÓN. PANTALON MODELO NAÚTICO CON DOS BOLSILLOS INCLINADOS EN EL FRENTE Y BOLSILLOS TRASEROS. CINTURA ESTILIZADA CON CORDÓN DE AJUSTE PARA DAMA. COLOR AZUL MARINO, RESISTENTE A LA		

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 10 a 16 hs.



1821 Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

		LAVANDINA. HOMOLOGADO.		
2	72	(SETENTA Y DOS) CAMISAS DE TRABAJO DE GABARDINA MANGA LARGA, HOMOLOGADA. DOS BOLSILLOS TIPO PLAQUE, UNO SOBRE CADA DELANTERA, EN LA PARTE SUPERIOR, CON TAPA, OJAL Y BOTÓN. DOS ATRAQUES POR TAP. CANESU DOBLE. MANGA TIPO PEGADA CON PUÑO CON BOTÓN Y OJAL. LATERALES, MANGAS Y CERRADO DE CAMISA DOBLE CADENA O SOBRECOSIDA. LOS DEMAS PESPUNTES SIMPLES. LARGO: NO MENOS DE DE 75 CM., COLOR AZUL MARINO. TELA RESISTENTE A LA LAVANDINA.		
3	72	(SETENTA Y DOS) PANTALONES DE TRABAJO DE GABARDINA. HOMOLOGADOS. PANTALÓN PARA PERSONAL OBRERO CONFECCIONADO EN GABARDINA, REFORZADO. CINTURA DOBLE, DE LA MISMA TELA. BOLSILLOS DEL TIPO INTERNO EN TELA PRE ENCOGIDA, DOS DELANTEROS, UNO EN CADA COSTURA LATERAL, UN BOLSILLO RELOJ SOBRE DELANTERO DERECHO, DOS TRASEROS, UNO SOBRE CADA TRASERO CON BOTÓN Y OJAL. SIN BOTAMANGA. DOBLADILLO HACIA EL INTERIOR DE LA PRENDA. PASA CINTOS: 7, HILO DE ALGODÓN AL TONO. ARMADO DE LA PRENDA: LATERALES, ENTREPIERNAS, Y TRASEROS DE TRIPLE CADENA. LAS DEMÁS SERÁN SIMPLE PESPUNTE. BOLSILLOS OVERLOCK DE SEGURIDAD. COLOR AZUL MARINO. TELA RESISTENTE A LA LAVANDINA.		
4	144	(CIENTO CUARENTA Y CUATRO) REMERAS DE MANGA CORTA, CUELLO REDONDO, 100% ALGODÓN. COLOR AZUL MARINO. HOMOLOGADA.		
5	36	(TREINTA Y SEIS) BOTAS DE LLUVIA PARA DAMA, CONFECCIONADAS EN PVC. CAÑA MEDIA. COLOR AZUL O NEGRO. HOMOLOGADAS.		
6	36	(TREINTA Y SEIS) BOTAS DE LLUVIA PARA HOMBRES CONFECCIONADAS EN PVC. CAÑA MEDIA. COLOR AZUL O NEGRO. HOMOLOGADAS.		
7	30	(TREINTA) AMBOS PARA LLUVIA, CONFECCIONADOS EN PVC,		

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 10 a 16 hs.



1821 Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

		CON CAPUCHA.		
8	10	<u>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:</u> (DIEZ) PANTALONES CARGO DE GRAN AMPLITUD. RECTO, CON 5 BOLSILLOS, DOS EN LA PARTE DELANTERA, DOS EN LOS LATERALES CON TAPA Y FUELLE. UNO EN LA PARTE POSTERIOR TIPO PLAQUETA. REFUERZO EN LA ENTREPIERNA COLOR NEGRO. HOMOLOGADOS.		
9	12	(DOCE) CHOMBAS DE MANGA CORTA, CON BOLSILLO SUELTO, CONFECCIONADAS DE PIQUE 100%. COLOR GRIS OSCURO. HOMOLOGADAS.		
10	3	(TRES) BOTAS DE LLUVIA PARA HOMBRES CONFECCIONADAS EN PVC. CAÑA MEDIA. COLOR AZUL O NEGRO. HOMOLOGADAS.		
11	32	<u>SERVICIO DE CUIDADO DE PERSONAS Y EL PATRIMONIO</u> (TREINTA Y DOS) REMERAS CARACTERÍSTICAS: SU UTILIZACIÓN: ROPA DE TRABAJO, MATERIAL: ALGODÓN 100%, ALTO RENDIMIENTO A LAVADOS, DURABILIDAD, POCO ENCOGIMIENTO EN LOS LAVADOS, ESCOTE REDONDO, MANGA CORTA, COLOR AZUL O NEGRO. TALLES DESDE M A XXL Y MAS, DOBLADILLO DOBLE EN RUEDO Y MANGAS. INSCRIPCIÓN: ESTAMPADO (DURABLE) COLOR BLANCO: FFYL UBICACIÓN DE LA ESTAMPA: FRENTE, MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO, TAMAÑO: 8 CM. X 8 CM. APROXIMADAMENTE.		
12	16	(DIECISEIS) ROMPEVIENTOS. CARACTERÍSTICAS: SU UTILIZACIÓN: ROPA DE TRABAJO. FUNCIÓN: CORTAR EL VIENTO. MATERIAL: POLIESTER, CON REFUERZOS EN POLIAMIDA, CIERRE FRONTAL, COLOR NEGRO O AZUL, LIVIANO, CÓMODO, BOLSILLOS LATERALES ESTÁNDAR, REPELENTE AL AGUA (NO APTO PARA LLUVIAS FUERTES, NI USO EN MOTO)		

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 10 a 16 hs.



1821 Universidad de Buenos Aires

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

		<p>SIN CAPUCHA. TALLES: DESDE M A XXXL</p> <p>JUNTO CON LA OFERTA, SE SOLICITA MUESTRA DE LA REMERA Y EL ROPEVIENTOS A FIN DE VISUALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS ESTIPULADAS.</p> <p>ESPECIFICAR MARCA COTIZADA EN CADA ITEM.</p> <p><u>ACLARACIÓN IMPORTANTE:</u> UNA VEZ ADJUDICADA LA COMPRA, LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SE PONDRÁ EN CONTACTO CON EL O LOS OFERENTES GANADORES, PARA COORDINAR UNA PRIMERA ENTREGA: SE SOLICITARÁ UNA PRENDA DE CADA TALLE A FIN DE PROBARLAS CON EL PERSONAL. UNA VEZ PROBADA, SE ACORDARÁ LA ENTREGA FINAL, CON CANTIDADES Y TALLES CORRESPONDIENTES.</p> <p>PRESENTAR MUESTRA DE TODOS LOS ITEM, COORDINAR LA ENTREGA DE LA MISMA CON LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES:serviciosgeneralesffyl@gmail.com reicastel@hotmail.com</p>		
		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 N° de Expediente y de

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 10 a 16 hs.



1821 *Universidad de Buenos Aires*

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

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

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 10 a 16 hs.



Copia Digitalizada

Hoja Adicional de Firmas

1821 Universidad de Buenos Aires

Número:

Referencia: PLIEGO C.D. N° 23-22 - ROPA DE TRABAJO -EX-2022-01908615- -
UBA-DME#FFYL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.