

Pliego de Bases y Condiciones Particulares

Universidad Nacional de Lanús

Av. 29 de Septiembre 3901-R. de Escalada -
Pcia. De Buenos Aires
Telefax: 5533-5600 Internos 5624/5638/5657/5750 -
Directo: 5533-5698
e-mail: compras@unla.edu.ar

Procedimiento de Selección:

<u>Tipo:</u> Contratación Directa	<u>N°:</u> 65/2018	<u>Ejercicio:</u> 2018
<u>Causa de Contratación Directa:</u> Compulsa Abreviada por Monto - Art. 25, inc. d), Ap. 1 del Decreto Delegado N° 1023/01 y Art. 14, 15 y 27 Inciso a) del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1030/16.		
<u>Modalidad:</u> Sin Modalidad		

<u>Expediente N°:</u> 689/18

<u>Rubro Comercial:</u> Librería, pap., y útiles de oficina / Pinturas
--

<u>Objeto de la Contratación:</u> "Compra de Insumos de Librería para varias Dependencias"
--

<u>Costo del Pliego:</u> \$ 0,00

Consultas:	
Forma/Lugar	Plazo y Horario de recepción de consultas
Las consultas deberán efectuarse únicamente por escrito a la DIRECCIÓN DE COMPRAS sita en Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Edificio José Hernández, Calle Interna Pablo Nogués S/N°, R. de Escalada o vía mail a compras@unla.edu.ar .	De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el 29 de Mayo de 2018 - 14:00 hs.
	Plazo de comunicación de Circulares Aclaratorias: De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el 01 de Junio de 2018.

Presentación de Ofertas:	
Lugar/ Dirección	Plazo y Horario
Sede del Rectorado, Edificio José Hernández, en la Dirección de Compras de la Universidad Nacional de Lanús, sito en la calle interna Pablo Nogués S/N°, R. de Escalada	De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el 06 de Junio de 2018 - 14:00 hs. EN SOBRECERRADO.

Acto de Apertura:	
Lugar/ Dirección	Día y Hora de Apertura
Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Edificio José Hernández, sito en la calle interna Pablo Nogués S/N°, R. de Escalada	El 06 de Junio de 2018, 15:00 hs. (Si el día indicado deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora).

Cláusulas Particulares

El presente procedimiento se regirá por las disposiciones contenidas en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01), y su reglamentación contenida en el Anexo del Decreto 1030/16, el Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62/2016, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición ONC N°63/2016; el Manual de Procedimiento para la incorporación y actualización de datos en SIPRO aprobado por Disposición ONC N°64/2016; Ley N° 25.551 de Compre Argentino; Ley N° 25.300 de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Ley N° 22.431 de Protección Integral de los Discapacitados y por las disposiciones contenidas en las cláusulas particulares del presente pliego.

Toda la normativa reseñada precedentemente podrá ser consultada libremente en el siguiente link:

www.unla.edu.ar/index.php/compras-y-licitaciones-informacion-general

"El Pliego de Bases y Condiciones Particulares de este procedimiento podrá ser consultado o retirado con el fin de presentarse a cotizar, en la Dirección de Compras de este Organismo o en el Sitio Web de la Oficina Nacional de Contrataciones: www.argentinacompra.gov.ar acceso directo "Contrataciones Vigentes", Con usuario y contraseña". Podrá también obtenerse a través del Sitio Web oficial de esta Institución (<http://www.unla.edu.ar/index.php/compras-vigentes>). En este último caso deberá considerarse lo previsto en el Art. 1.6 del presente pliego)

OBSERVACIÓN: Las siguientes Cláusulas Particulares complementan las disposiciones del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (en adelante PUByCG) aprobado por Disposición ONC 63/2016

ARTÍCULO 1º.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. (Complementa a Art. 9 de PUByCG)

Las ofertas se deberán presentar en el lugar y hasta el día y hora indicada en la carátula del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICACIONES.

Todas las comunicaciones/notificaciones que se emitan en el marco de la presente contratación serán enviadas vía mail a las casillas declaradas por el oferente en su propuesta, o en su ausencia, en la que obre en el registro del SIPRO. Las comunicaciones/notificaciones se tendrán por notificadas el día en que fueron enviadas, produciendo todos sus efectos sin necesidad de confirmación (conf. Art. 6 del PUByCG, Art. 2, Inc. d) de Disposición ONC N° 62/16). Por ello, será responsabilidad exclusiva del proponente verificar con la frecuencia adecuada la existencia de notificaciones/comunicaciones emitidas por esta Universidad.

La presente disposición no implica renuncia de la Institución a utilizar cualquiera de los otros medios de notificación previstos en el Art. 7 del Anexo del Decreto 1030/16.

ARTÍCULO 3º.- REQUISITOS DE LAS OFERTAS. (Complementa a Art. 13 de PUByCG)

Además de los recaudos exigidos en el PUByCG, las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá presentar EN ORIGINAL Y COPIA, completo y firmado el formulario correspondiente que se adjuntan al presente como **Anexo I - Formulario Único y Oficial de Oferta**.
 - o En el mismo, deberán **especificarse marca y modelo** de cada uno de los productos y/o componentes cotizados, EN FORMA OBLIGATORIA. Asimismo, deberán formularse por escrito y debidamente documentada toda aclaración adicional que resulte conducente para la determinación de las características técnicas del artículo/servicio propuesto. No se admitirá especificar simplemente "según pliego" como identificación de los bienes/servicios ofertados.
 - o Para facilitar la confección del "acta de apertura", en caso de presentarse **ofertas alternativas**, el oferente tiene la obligación de hacerlo constar en el Formulario Único y Oficial de Oferta (Anexo I del presente pliego). Cuando por la omisión de indicar la existencia de ofertas alternativas, no se hiciera constar su existencia en el acta de apertura, la oferta alternativa no podrá ser considerada.
 - o **Plazo de Entrega:**
 - Se deberá indicar el menor plazo de entrega posible por cada renglón, contado a partir del día hábil siguiente al del envío de la correspondiente Orden de Compra considerando lo que sobre notificaciones dispone el Art. 2 del presente pliego. Especificar si el plazo indicado corresponde a días corridos o hábiles (en caso de silencio, se entenderá que el plazo se refiere a días hábiles).
 - Se considerará como inmediato al plazo de entrega no mayor a los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al del envío de la correspondiente Orden de Compra.

- En caso de que no se especifique plazo de entrega, se tendrá que el mismo es de **10 días hábiles** a partir de la notificación de la correspondiente orden de compra. Y en caso de resultar adjudicatarios estarán obligados a cumplir con dicho plazo, bajo apercibimiento de aplicar las multas y penalidades correspondientes.
- En caso de corresponder y a efectos de conocer las características técnicas de los productos ofrecidos, deberán acompañar toda aquella documentación complementaria que considere de interés para ilustrar mejor su propuesta, debiendo estar firmada por el representante o titular de la empresa. La documentación accesoria operará de manera subsidiaria. En caso de contradicción entre los datos que el oferente hubiera volcado en los formularios oficiales y la información complementaria/accesoria, esta última será de ningún valor y efecto en cuanto fuere opuesta o inconsistente con los primeros.
 - Deberán presentar EN ORIGINAL, completo y firmado el formulario que se adjuntan al presente pliego como **Anexo II**.
 - Deberán acompañar el Poder, que posea el firmante de la Oferta, acreditando su personería (en caso de corresponder). Para **acreditar debidamente la personería y representación** que invoque el firmante, se deberán acompañar los documentos (Estatuto/Contrato Social con sus modificaciones, actas de asamblea o reunión de socios con designación del directorio/gerentes, actas de directorio/gerencia con distribución de cargos, mandatos, poderes) de los cuales resulten las personas que representen al oferente, con facultades para obligarlo, realizar todos los actos y firmar los documentos que sean necesarios hasta la selección inclusive.

ARTÍCULO 4°.- COTIZACIÓN. (Complementa a Art. 16 de PUByCG)

No se aceptarán ofertas por cantidades menores o calidades inferiores a la solicitada para cada renglón. Los precios ofertados deberán incluir la totalidad de los materiales/trabajos necesarios para la entrega/cumplimiento de los elementos/productos/servicios, conforme fueron solicitados. Atento lo señalado, no ha de reconocerse, bajo ningún concepto, costos adicionales a los ofertados originalmente.

Deberá entenderse que los requerimientos técnicos y formales de este pliego son considerados mínimos y se deberán explicar todas aquellas ventajas y/o facilidades que mejoren las especificaciones solicitadas.

Estas características deberán constar en la propuesta. La Universidad se reserva el derecho a exigir oportunamente a las firmas oferentes o adjudicataria/s, la documentación que respalde las citadas características.

En ningún caso se podrá explicar las tareas a desarrollar escribiendo: "de acuerdo a pliego" o similar.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas. Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles.

ARTÍCULO 5°.- MONEDA DE COTIZACIÓN. (Complementa a Art. 17 de PUByCG)

La cotización deberá ser en Moneda Nacional. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida. Las cotizaciones en moneda nacional no podrán referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. Solo se aceptarán precios unitarios expresados con hasta 2 (dos) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, solo se tomarán los dos primeros.

ARTÍCULO 6°.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Conforme las previsiones contenidas en el Art. 54 del Anexo del Decreto 1030/16 y Art. 12 del PUByCG, los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido se renovará 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 DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

ARTÍCULO 7°.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

Por aplicación de lo previsto en el inc. g) del Art. 50 del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62/2016, en el presente procedimiento se prescindirá de la intervención de la Comisión Evaluadora. La verificación del cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases del llamado quedará a cargo del área requirente del bien/servicio y de la Dirección de Compras.

A los fines de analizar las ofertas se tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de la oferta, la calidad y antecedentes del oferente, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, la calidad de los productos/servicios ofertados y su relación con el precio ofrecido. Salvo cuando razones debidamente fundadas aconsejaren una solución distinta, de las ofertas en condiciones técnicas y formales de resultar adjudicadas, se seleccionará a la más conveniente en términos económicos o a aquella que

comparativamente reportare un beneficio mayor a los intereses de esta Universidad.

Asimismo, según lo previsto en el Inc. g) del Art. 27 del PUByCG, y a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficiente para recomendar la desestimación de una oferta, los antecedentes de incumplimientos registrados por esta Universidad, y los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones.

La Universidad se reserva el derecho de efectuar la adjudicación en forma conjunta, o por grupo de renglones, siempre que ello sea más conveniente a los intereses de la Institución.

Asimismo, la Universidad se reserva el derecho de exigir muestras de los productos/insumos ofrecidos, si éstas fueran necesarias para evacuar dudas respecto a la calidad de los bienes ofrecidos. Las mismas serán entregadas sin cargo y sin devolución, y deberán ser presentadas dentro de las 48 hs. hábiles de efectuada la solicitud bajo apercibimiento de desestimar el renglón, en caso de la no presentación de las mismas.

ARTÍCULO 8º.- INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES (COMPR.AR).

No podrán resultar adjudicados aquellos oferentes que no estuvieran inscriptos en el SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO - COMPR.AR a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación (Conf. Art. 66, Inc. a) de Decreto N° 1030/16).

La Dirección de Compras verificará en el Sistema de Información de Proveedores, el estado en que se encuentra cada uno de los oferentes y, en su caso, comunicará que realicen las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para que se encuentren incorporados y con los datos actualizados al comienzo del período de evaluación de las ofertas o bien al momento de la adjudicación en los procedimientos en que no se realice dicha etapa. En caso de no revestir calidad de inscripto/incorporado deberán dirigirse a la página <https://comprar.gob.ar/Inscripcion.aspx>.

ARTÍCULO 9º.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA. (Complementa a Art. 43 de PUByCG)

El oferente deberá declarar el plazo de entrega en el Anexo I - Formulario Único y Oficial de Oferta. En caso de no declarar, será de aplicación lo previsto en el Artículo nominado como "REQUISITOS DE LAS OFERTAS".

**La mercadería deberá entregarse en Calle Interna Pablo Nogués S/Nº, Remedio de Escalada, Edificio José Hernández: Dirección de Cooperación, Secretaría de Ciencia y Técnica y Secretaría de Bienestar y Compromiso Universitario (Oficina Arriba de la Dirección de Recursos Humanos); Edificio Scalabrini Ortíz: Centro del Adulto Mayor, de lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs.
En ningún caso se recibirá la mercadería en la Dirección de Compras.**

La distribución estará a cargo del adjudicatario, debiendo tomar los recaudos necesarios para que los productos sean entregados de manera adecuada.

La mercadería deberá entregarse con remitos (o documentación equivalente) en los que deberán constar, indefectiblemente, los números de orden de compra y de expediente al que pertenezca la entrega, junto con el detalle de cada uno de los productos con su marca, modelo o descripción del servicio, número de renglón al que corresponde y número de serie (en caso de corresponder). Sin excepción. **TODOS LOS REMITOS DEBERÁN CONTAR CON FECHA, FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DEPENDIENTE DE LA UNIVERSIDAD QUE HAYA RECIBIDO LA MERCADERÍA (Nombre y apellido LEGIBLE). Sin excepción.**

Los remitos (o documentación equivalente), deberán confeccionarse por triplicado, correspondiendo el original para el adjudicatario, el duplicado para el área en la cual se efectuó la entrega, y el triplicado para la Dirección de Compras. Éste último, deberá ser presentado en la Dirección de Compras inmediatamente después de efectuada la entrega de la mercadería.

A los efectos de computar los plazos para la recepción definitiva de los bienes entregados y/o servicios ejecutados, se tendrá como fecha de recepción provisoria aquella que acusare el sello de la Dirección de Compras colocado una vez que el remito, debidamente conformado por el área solicitante, es presentado en sus oficinas. Considerando que por expresa disposición del presente pliego, en ningún caso se recibirá la mercadería en la Dirección de Compras, el cargo que se imprima sobre los remitos o documentación equivalente valdrá únicamente para acreditar la presentación de la documentación en dicha oficina, no implicando juicio alguno sobre el acto de entrega de bienes o ejecución de servicio que en él se encuentre documentado.

Fletes, acarreo y descarga por cuenta del adjudicatario.

ARTÍCULO 10º.- RECEPCIÓN - FACTURACIÓN. (Complementa a Art. 46 de PUByCG)

La conformidad de la recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la recepción por la Dirección de Compras del remito o documentación equivalente según el artículo que antecede.

Una vez otorgada la recepción definitiva, se cursará comunicación al adjudicatario poniendo en su conocimiento tal circunstancia y emplazándolo a confeccionar y presentar la factura correspondiente dentro de los 2 días hábiles de emitida la notificación. **Serán rechazadas todas las facturas que se pretendan entregar/remitir cuando no se hubiere notificado la recepción definitiva.**

IMPORTANTE: A efectos de posibilitar y facilitar la rendición de las compras realizadas, en el momento en que la Universidad notifique la recepción definitiva y se solicite la confección de la factura, se instruirá al adjudicatario respecto a la forma en que deberán confeccionarse los mencionados comprobantes fiscales (en tanto que ciertos productos, deben ser facturados por separado).

Las facturas electrónicas deberán ser remitidas a la cuenta compras@unla.edu.ar sin excepción o presentadas en la Dirección de Compras, sita en el Edificio José Hernández, Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Calle interna Pablo Nogués S/Nº, Remedios de Escalada, Pcia. de Buenos Aires, de Lunes a Viernes, en el horario de 11:00 a 17:00 Hs.

Las facturas ("B" o "C") deberán ser emitidas a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS, Av. 29 de Septiembre 3901 - (1826) Remedios de Escalada, C.U.I.T. N° 30-68287386-4. Y deberá hacer referencia al N° de expediente y N° de Orden de Compra de que se trata. Se informa que ésta Universidad reviste el carácter de EXENTO frente al I.V.A. e II.BB.

Las facturas deberán estar confeccionadas en un todo de acuerdo con la normativa vigente aplicable en la materia fiscal y tributaria. Su confección deficiente impedirá la liquidación del pago, el cual quedará suspendido hasta la subsanación del defecto.

Dado que la UNLa es agente de retención tanto del Impuesto al Valor Agregado como del Impuesto a las Ganancias, en el caso de que las firmas adjudicatarias cuenten con una exención a dichas retenciones o revistan la condición de agentes de retención de los mencionados tributos, deberán presentar junto con la factura documentación que acredite tal situación, o de lo contrario la UNLa procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos. La omisión o cumplimiento deficiente o inoportuno de la carga de acreditar la exención, exclusión o beneficio tributario, impedirá la procedencia de cualquier reclamo tendiente a la devolución de lo retenido.

Asimismo, cuando los productos entregados o servicios ejecutados en el marco de la misma Orden de Compra se integraran con componentes/productos sujetos a diversas alícuotas de IVA, el adjudicatario deberá emitir una factura por cada alícuota. En caso de emitir una única factura y aun cuando en ella se informen alícuotas distintas, se procederá a retener los importes de IVA aplicando la alícuota mayor.

ARTÍCULO 11º.- PLAZO DE PAGO. (Complementa a Art. 47 de PUByCG)

La condición de pago es de 10 (DIEZ) días a partir de la presentación de la/s factura/s, conforme lo dispuesto en el artículo precedente, y siempre que se hubiere otorgado la recepción definitiva.

Las facturas se cancelarán con cheque al día, del Banco de la Nación Argentina o del Banco de la Provincia de Buenos Aires, extendido a nombre del proveedor.

LUGAR DE PAGO: Universidad Nacional de Lanús, Edificio José Hernández, pasillo, Ala Oeste, Área de Tesorería, sita en Calle Interna Pablo Nogués S/Nº, Remedios de Escalada, Pcia. de Buenos Aires. Tel. 5533-5600 Int. 5634/5640.

HORARIO DE PAGO: Lunes a Viernes, de 11:00 a 17:00 Hs.

ARTÍCULO 12º.- ALTA EN EL PADRON ÚNICO DE ENTES. (Complementa a Art. 33 de PUByCG)

Considerando la forma, condición y canal de pago dispuesto en el artículo precedente, deviene inaplicable lo previsto en el Art. 33 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 13º.- RESPONSABILIDAD DE LOS COCONTRATANTES.

La firma adjudicataria asumirá todas las responsabilidades y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los actos que ocasione la ejecución del servicio, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS y/o terceros cualesquiera sea su naturaleza.

El personal será de responsabilidad exclusiva de la Adjudicataria, quedando sobrentendido que el mismo no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con la Universidad.

La universidad se reserva el derecho de exigir a los adjudicatarios la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal,

incluyendo recibos de sueldo, constancias fiscales y/o registrales, habilitaciones/autorizaciones y toda otra documentación vinculadas a los agentes empleados y a las tareas por ellos ejecutadas.

ARTÍCULO 14°.- JURISDICCIÓN.

Todas las cuestiones derivadas del presente procedimiento quedarán sujetas a la competencia de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con Asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entendiéndose que la sola presentación de la propuesta implica expresa renuncia del oferente/contratante a otro fuero o jurisdicción.

ANEXOS

Anexo I - Formulario Único y Oficial de Oferta.

Anexo II - Declaración Jurada de Parentesco y/o Vínculos comerciales

LOS OFERENTES, EN FORMA OBLIGATORIA, DEBERÁN PRESENTAR LOS 2 -DOS - ANEXOS DEL PRESENTE PLIEGO, DEBIDAMENTE COMPLETOS EN TODOS SUS CAMPOS Y SUSCRITOS POR QUIEN POSEA LA REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.

ANEXO I – FORMULARIO UNICO Y OFICIAL DE OFERTA

Cotizar en esta planilla en letra de imprenta y en pesos con IVA incluido:

La cotización debe presentarse únicamente en la presente Planilla de Cotización

Nº RENG	CANT	DETALLE	Precio Unitario	Total	Marca y Modelo
1	10	Tijera de mango plástico y cuchillas de acero inoxidable, de 21cm de largo.			
2	10	Lápiz negro Nº 2.			
3	30	Goma de borrar para lápiz, vinílica (medidas 43x19x12 mm. aprox.) tipo STAEDTLER.			
4	10	Punzón escolar con mango de madera, punta metálica.			
5	12	Pincel de cerda gruesa Nº 6.			
6	10	Regla metálica de 20 cm. de aluminio.			
7	10	Tabla de corte A4 de 30x22 cm. - Serigrafiada con guías milimetradas. - Tres capas de PVC. Una superficial semiblanda autocurante evita desafilar las cuchillas, otra central semirrígida protectora y otra capa semiblanda de base que evita marcar las superficies.			
8	1	Hilo 100% algodón para encuadernación Nº16, presentación bobina de 400 mts. de largo.			
9	2	Resma de 500 hojas Bookcel de 80 grs. Tamaño A4.			
10	1	Adhesivo vinílico. Presentación pote de 4 litros . Tipo Fortex.			
11	3	Block de 20 cartulinas estampadas (motivos surtidos) de 32.5 x 25 cm aprox. Tipo Muresco o similar.			
12	10	Cartón gris de 2 mm. Plancha de 70x100 cm.			
13	10	Blister de 12 crayones de colores surtidos. Tipo Jovi Plastipinturitas o similar.			
14	10	Caja de 12 lápices largos de colores surtidos. Tipo Pax Hexacolor o similar.			
15	20	Repuesto de hojas para dibujo Nº 5, de 8 hojas c/u , color blanco. Tipo Canson.			
16	4	Témpera color blanco. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
17	5	Témpera color negro. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
18	5	Témpera color rojo. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
19	5	Témpera color azul. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
20	5	Témpera color amarillo. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
21	4	Témpera color verde. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
22	2	Témpera color violeta. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
23	2	Témpera color rosa fluorescente. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
24	2	Témpera color verde fluorescente. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			

Nº RENG	CANT	DETALLE	Precio Unitario	Total	Marca y Modelo
25	2	Témpera color celeste fluorescente. Presentación pote de 250cc. Tipo Playcolor o similar.			
26	7	Pack de pinceles escolares sintéticos de 6 unidades, del Nº1 al Nº6. Tipo Picassito o similar.			
27	10	Set de acuarelas de 12 colores surtidos. Tipo Playcolor o similar.			
28	2	Masa para moldear color rojo, presentación por kilo. Tipo Masilina o similar.			
29	2	Masa para moldear color amarillo, presentación por kilo. Tipo Masilina o similar.			
30	2	Masa para moldear color azul, presentación por kilo. Tipo Masilina o similar.			
31	2	Masa para moldear color verde, presentación por kilo. Tipo Masilina o similar.			
32	2	Masa para moldear color naranja, presentación por kilo. Tipo Masilina o similar.			
33	17	Cinta adhesiva de papel de enmascarar, centro grande, de 24 mm. de ancho y 50 m. de largo.			
34	2	Papel crepe color celeste, rollo de 50 x 200 cm.			
35	2	Papel crepe color verde, rollo de 50 x 200 cm.			
36	2	Papel crepe color rojo, rollo de 50 x 200 cm.			
37	2	Papel crepe color blanco, rollo de 50 x 200 cm.			
38	2	Papel crepe color amarillo, rollo de 50 x 200 cm.			
39	1	Papel madera Kraft, presentación bobina de 80grs, 60cm de ancho. y 12 kg. de peso.			
40	1	Resma de 20 hojas de papel fotográfico de 180 grs. Tamaño A4.			
41	56	Resaltador, punta biselada de fibra plástica, tinta al agua, cuerpo cilíndrico, capuchón con clip, color amarillo.			
42	56	Resaltador, punta biselada de fibra plástica, tinta al agua, cuerpo cilíndrico, capuchón con clip, color verde			
43	56	Resaltador, punta biselada de fibra plástica, tinta al agua, cuerpo cilíndrico, capuchón con clip, color rosa			
44	1	Imán, sin adhesivo. Plancha de 32 x 25 cm.			
45	3	Adhesivo vinílico transparente. Presentación x 1 kg. tipo "Plasticola".			
46	10	Adhesivo vinílico transparente. Presentación x 30 gr. tipo "Plasticola".			
47	18	Pintura acrílica. Presentación x 250 gr. (Colores: 3 rojo, 3 verde, 3 azul, 3 amarillo, 3 blanco, 3 negro).			
48	20	Pincel Nº 4 para pintura acrílica.			
49	30	Cartulinas colores surtidos, 45 x 63 cm aprox.			
50	2	Tijera con forma zigzag. Hojas de acero inoxidable. Largo 13 cm. aprox. Tipo Rexon o Cutekids.			
51	2	Sacabocado troquelador goma eva/papel, circulo grande.			
52	1	Segelin clásico para goma eva.			

Nº RENG	CANT	DETALLE	Precio Unitario	Total	Marca y Modelo
53	5	Cinta adhesiva de papel, medidas 48mm x 50mts.			
54	5	Cinta adhesiva transparente, medidas 12mm x 30mts. Tipo Stiko Strap o similar.			
55	5	Cinta adhesiva transparente, medidas 12mm x 60mts. Tipo Stiko Strap o similar.			
56	5	Adhesivo de color x 30 gr. (Colores: 1 rojo, 1 azul, 1 verde, 1 amarillo, 1 negro).			
57	20	Marcador permanente punta redonda (Colores: 10 negro, 5 rojo y 5 verde). Tipo "Trabi" o similar.			
58	5	Goma eva 42 cm x 56 cm. Colores varios.			
59	11	Tijera con mango plástico y cuchillas de acero inoxidable, de 17cm de largo, de diseño simétrico, puntas redondeadas, tipo Isofit -			
60	15	Pinceles sintéticos, 3 tamaños diferentes, tipo "Casan Hobby".			
61	40	Lápiz de grafito Nº 6B. Tipo "Faber" o similar.			
62	5	Sacapuntas metálico clásico, 1 cuchilla.			
63	2	Adhesivo universal transparente x 125ml. Tipo "Uhu"			
64	5	Adhesivo de contacto x 23ml. Sin tolueno.			
65	6	Pinturas para tela x 37 ml. (Colores: 1 rojo, 1 azul, 1 amarillo, 1 verde, 1 negro y 1 blanco).			
66	90	Bolígrafo color negro.			
67	1.818	Marcador al agua, punta redonda (Colores: 606 Negro; 606 Azul; 606 rojo)			
68	6.080	Papel afiche color blanco, 65 grs.			
69	5.250	Bolígrafo azul.			
70	15	Borrador de cuerpo plástico para pizarra blanca, tamaño grande (medidas aprox.: 3 cm. de alto x 15 cm. de largo x 5 cm. de prof.), tipo Top Board.			
71	30	Marcador p/ pizarra. Cuerpo plástico, Punta redonda, trazo de 1,5 a 3mm, color verde.			
72	30	Marcador p/ pizarra. Cuerpo plástico, Punta redonda, trazo de 1,5 a 3mm, color rojo.			
73	30	Marcador p/ pizarra. Cuerpo plástico, Punta redonda, trazo de 1,5 a 3mm, color negro.			
74	30	Marcador p/ pizarra. Cuerpo plástico, Punta redonda, trazo de 1,5 a 3mm, color azul.			
75	4	Caja de tizas para pizarrón blancas (Caja x 144 unidades). Tipo Model -			
76	3	Caja de tizas para pizarrón colores surtidos (Caja x 144 unidades). Tipo Model -			
77	15	Cinta adhesiva transparente para embalar, centro grande, (medidas 24 mm ancho x 50 m largo)			
78	30	Papel afiche color rosa			
79	30	Papel afiche color verde claro			
80	30	Papel afiche color celeste			

Nº RENG	CANT	DETALLE	Precio Unitario	Total	Marca y Modelo
81	30	Papel afiche color amarillo			
82	200	Block de 48 hojas cuadrículadas, tamaño A4			
83	6	Folios translúcidos y no adherentes, 50 micrones como mínimo, tamaño A4. (Pack x 100 unid). Primera calidad. Tipo Avery, Pizzinni o equivalente.			
84	20	Carpeta de fibra negra, con 2 ganchos, tamaño A4			
85	10	Notas autoadhesivas reposicionables grandes, 74 x 101mm. Block x 100 hojas			
86	4	Abrochadora tipo pinza para broches Nº 50, hasta 25 hjs., Prof. de abrochado 46mm.			
87	6	Broches p/ Abrochadora, metálicos, flexibles, Nº 50 (Caja x 1000 unidades) tipo MIT -			
88	6	Caja de clips metálicos plateados Nº4 (33mm), caja x 100 un. tipo SIFAP. -			
89	10	Adhesivo sintético transparente x 30 ml, tipo VOLIGOMA -			
90	20	Sobre plástico transparente, tamaño A4			
91	20	Lápiz negro, de grafito de alta resistencia, cuerpo hexagonal.			
92	24	Separadores de cartulina tamaño A4 de 5 posiciones (colores varios), (x juego de 5 unidades) Tipo PH -			
93	20	Cinta adhesiva transparente de polipropileno y adhesivo de caucho, de centro chico, (medidas 20 mm ancho x 33 m largo. aprox.)			
94	6	Racionador para cintas adhesivas de centro chico (h/ 33m de largo de cinta) Tipo Ota 898S -			
95	40	Hojas para dibujo, Nº 5, color blanco, Block x 20 unidades			
96	40	Hojas para dibujo, Nº 5, colores varios, Block x 20 unidades			
97	20	Caja de marcadores largos, trazo fino, colores varios, pack por 12 unidades, tipo Silvapen.			
98	20	Regla transparente milimetrada de acrílico, de 40cm de largo, tipo PIZZINI			
<u>TOTAL GENERAL DE LA OFERTA (IVA INCLUIDO):</u>					

(Solo se aceptarán precios unitarios expresados con hasta 2 (dos) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, solo se tomarán los dos primeros.)

Son pesos (IVA INCLUIDO):(Importe en letras) _____

Plazo de Entrega:(Declarar en Días hábiles) _____

COTIZA ALTERNATIVAS: SI/ NO (Tachar lo que NO corresponda) – Conf. Art. 3º PByCP

Aceptamos la competencia de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con Asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y hacemos expresa renuncia a otro fuero o jurisdicción.

Esta Propuesta, junto con la aceptación por escrito del Adjudicatario, constituirá un vínculo contractual entre ambas partes una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y emitida

la Orden de Compra. Entendemos que la Universidad no está obligada a aceptar ni la oferta más baja ni ninguna otra que puedan recibir.

Confirmamos por la presente que esta Oferta cumple con el período de validez y con la Garantía de Oferta requerida por los Documentos de la presente contratación.

Firma Autorizada del Oferente:	
Nombre y Cargo del Firmante:	
Razón Social de la Empresa:	
CUIT N°:	
Dirección, Localidad, Código Postal:	
Teléfono y Fax aptos para notificaciones:	
Correo electrónico apto para notificaciones:	

ANEXO II- DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O VINCULOS COMERCIALES (R.R. N° 140/15)

Lugar y Fecha,.....

Razón Social:.....

N° CUIT:.....

EL QUE SUSCRIBE (CON PODER SUFICIENTE PARA ESTE ACTO) DECLARA BAJO JURAMENTO, QUE LA PERSONA CUYOS DATOS SE DETALLAN PRECEDENTEMENTE, SUS SOCIOS DIRECTOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES **SI / NO** (**tachar lo que no corresponda**) MANTIENEN RELACIÓN DE PARENTESCO Y/O RELACIONES COMERCIALES CON TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS.

Si declara "SI", Completar:	
FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO / RELACIÓN COMERCIAL

FIRMA:

ACLARACIÓN DE FIRMA:

CARÁCTER EN EL QUE REPRESENTO A LA EMPRESA:

DOMICILIO ESPECIAL:.....

TELEFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRONICO APTO PARA NOTIFICACIONES: