

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo:	Contratación Directa por Compulsa Abreviada
Número:	13/2019
Clase:	Sin Clase
Modalidad:	Sin Modalidad
Motivo contratación directa:	Por monto
Expediente:	EXP : 791/2019
Objeto de la contratación:	Contratación anual de servicio de encuadernación de Resoluciones para distintas áreas de la Universidad
Costo del pliego:	\$ 0,00

OBTENCIÓN DEL PLIEGO

Lugar/Dirección	Plazo y horario
Roque Saenz Peña 352, (1876), BERNAL, Buenos Aires	desde el 6 de mayo de 2019

CONSULTAS

Lugar/Dirección	Plazo y horario
licitaciones@unq.edu.ar, (1876), BERNAL, Buenos Aires	hasta el 14 de mayo de 2019 a las 11 horas

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y horario
Roque Saenz Peña 352, (1876), BERNAL, Buenos Aires	Desde 06/05/2019 hasta 20/05/2019 a las 11:00 hs.

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Plaza y Horario
Roque Saenz Peña 352, (1876), BERNAL, Buenos Aires	20/05/2019 a las 11:00 hs.

CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1: Orden de prelación

- Reglamento para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Quilmes (Podrá ser consultado: <http://www.unq.edu.ar/advf/documentos/5a281cd2e9c36.PDF>) aprobado por Resolución CS 545/17
- Las normas que se dicten en consecuencia del presente reglamento.
- Decreto 1023/01 Régimen de contrataciones, sus reglamentarios, sus modificatorios y complementarios en lo que fuere aplicable.
- El pliego Único de Bases y Condiciones Generales (Podrá ser consultado: <http://www.unq.edu.ar/advf/documentos/5a281d28eaf5a.doc>)
- El pliego de Bases y Condiciones Particulares
- La Oferta
- Las muestras que se hubieren acompañado
- La adjudicación
- La orden de compra, o de venta o el contrato en su caso.

ARTÍCULO 2: Notificaciones

Todas las notificaciones entre la Universidad Nacional de Quilmes y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes se realizarán por correo electrónico: Los oferentes deberán constituir una dirección de correo electrónico que deberá ser declarada dentro de la documentación de la oferta. A esa dirección, la Universidad le notificará los actos que correspondan al proceso licitatorio. **Las notificaciones por este medio se considerarán perfeccionadas el primer día hábil siguiente al de la fecha de ingreso de la notificación de su cuenta, momento en que comienzan a correr los plazos, sirviendo de prueba suficiente la constancia que el correo electrónico genere para el emisor.**

Dirección institucional de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que emita y reciba la Dirección de Suministros: Cualquiera de las siguientes: compras@unq.edu.ar, licitaciones@unq.edu.ar, notificacionescompras@unq.edu.ar

ARTÍCULO 3: Requisitos de la oferta

- 1) No se requiere la presentación de pliegos junto con la oferta
- 2) UN SOLO EJEMPLAR EN ORIGINAL con TODAS LAS HOJAS FIRMADAS Y ACLARACION DE NOMBRE Y APELLIDO (No se requiere duplicados ni triplicados)
- 3) Anexo I del pliego completo y firmado consignando PRECIO UNITARIO Y TOTAL Y MARCA y MODELO OFERTADO si correspondiera
- 4) Anexo II del pliego completo y firmado
- 5) Garantía de oferta si correspondiera
- 6) Constancia pre/inscripción Sistema SIPRO o COMPR.AR

ARTÍCULO 4: Mantenimiento de la oferta

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de mínimo de sesenta (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de sesenta (60)

días se prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial o por el que se fije en el respectivo pliego particular, 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.

Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, indicará expresamente desde qué fecha retira la oferta, la Universidad Nacional de Quilmes la tendrá por retirada en la fecha por él expresada. Si no indicara fecha, se considerará que retira la oferta a partir de la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta en curso. No obstante, la Universidad podrá requerir una menor extensión de plazo de garantía de oferta en cualquier instancia del procedimiento. El oferente que manifestara que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior. Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

ARTÍCULO 5: Servicio ítems 4 a 9 y criterio de selección de la oferta técnica

El servicio deberá incluir las operaciones relacionadas a continuación: Encuadernación en rústica con restauración de hojas Encuadernación en tapa dura con restauración de hojas Grabado en lomo del Título de la obra y el autor Limpieza de materiales sin requerimiento de encuadernación Realización de cajas doble bandeja y archiveras para libros y revistas que cumplan con los requerimientos de conservación. Incluye el retiro del material, restauración o encuadernación según corresponda y reintegro al fondo bibliográfico de la Biblioteca Laura Manzo a cargo del encuadernador. Criterios de selección Los criterios que se tendrán en cuenta para la selección: 1) Experiencia de los licitadores en la restauración y conservación de documentos, revistas y libros modernos y de más de 50 años de antigüedad. Cada licitador deberá presentar una memoria de las restauraciones y procesos de conservación realizados en los fondos documentales de las bibliotecas u otras instituciones donde se desempeñó o donde prestó servicios, debidamente certificada por las entidades que las encargaron, especificando las características de los trabajos llevados a cabo. Se valorarán los siguientes aspectos: Número de contratos de restauración de libros. Volumen de los fondos documentales restaurados. 2) Experiencia y profesionalidad de los medios humanos en la restauración y conservación de documentos, revistas y libros. Para la valoración de este apartado deberá aportarse la siguiente documentación: 2.1). Entregar Currículum de su formación y experiencia en restauración y conservación de fondos documentales. 2.2). Se valorará especialmente su estabilidad y antigüedad en la empresa, su experiencia profesional y formación en restauración y conservación de documentos, revistas y libros. Sólo se valorará y tendrá en cuenta aquello que se pruebe documentalmente. 3) Medios materiales aportados a la ejecución del trabajo que garanticen de forma óptima la restauración, conservación e integridad del fondo bibliográfico. En este apartado se tendrán en cuenta los requisitos exigidos en especificaciones técnicas

ARTÍCULO 6: Plazo límite para comunicación de Circulares aclaratorias

La Dirección de Suministros podrá comunicar Circulares Aclaratorias hasta el día 15 de mayo de 2019.

ARTÍCULO 7: Presentación de ofertas

Se recepcionarán hasta la hora y fecha indicadas en Roque Sáenz Peña 352, Bernal, Casa N° 5 – Dirección de Suministros, o Mesa de Entradas.

ARTÍCULO 8: Moneda de cotización

Todos los precios volcados en la planilla de cotización, deberán ser expresados en PESOS IVA incluido. Esta Institución reviste el carácter de “Consumidor Final”, por lo cual dicho gravamen, no debe estar discriminado. El precio deberá incluir los gastos de transporte hasta la Universidad.

ARTÍCULO 9: Errores de cotización

Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado.

Todo otro error en el monto cotizado denunciado por el oferente o detectado por el organismo contratante antes de la adjudicación, producirá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes, con pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta en la proporción que corresponda.

ARTÍCULO 10: Garantía de la oferta

5% DEL MONTO TOTAL DE LA OFERTA (MAYOR VALOR PRESENTADO) en PESOS.

Las garantías a que se refiere el artículo anterior podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en una cuenta de la Universidad, o giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del domicilio de la Universidad. Ésta, a través de la Tesorería, deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la Universidad y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. La Universidad deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.
- d) Con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato, de anticipo financiero (contragarantía) o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma de 500.000 pesos; es decir que la oferta no supere los 10.000.000 pesos.

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo de validez de aquella y su eventual prórroga. Todas las garantías deberán cubrir el total

cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

ARTÍCULO 11: Excepciones a presentar garantías

No será necesario presentar garantías en los siguientes casos:

- a) Adquisición de publicaciones periódicas, licencias, software.
- b) Contrataciones de avisos publicitarios.
- c) Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS.
- d) Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad que represente DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS.
- e) Contrataciones que tengan por objeto la locación de obra intelectual a título personal.
- f) Ejecución de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.
- g) Cuando el oferente sea una jurisdicción o entidad perteneciente al Sector Público Nacional en los términos del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones.
- h) Cuando el oferente sea un organismo provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

No obstante lo dispuesto, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes quedan obligados a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el presente reglamento, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

Las excepciones previstas en el presente artículo no incluyen a las contragarantías

ARTÍCULO 12: Compre Mipyme

COMPRES MIPYME (LEY N° 25.300). La condición de MIPYME deberá certificarse mediante Declaración Jurada, la cual acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas en la Resolución N° 39/2016 Artículo 2º, bis. de la SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. Asimismo dicha declaración deberá ser acompañada por el comprobante generado por el Sistema AFIP

ARTÍCULO 13: Comisión Evaluadora. Preadjudicación

Criterio de selección: la oferta más conveniente que se ajuste a las especificaciones técnicas, según el informe técnico de la/s área/s requirente/s, según corresponda a cada ítem o a su totalidad prevista como forma de adjudicación en el pliego.

Evaluación de las calidades de todos los oferentes:

1. Resultado de la consulta a los Sistemas de Información de Proveedores para determinar si los oferentes se encuentran incorporados a dichos sistemas, si no están suspendidos o inhabilitados para contratar con la Administración Nacional en virtud de sanciones aplicadas por la ONC y si los datos se encuentran actualizados.
2. Verificación de la vigencia del Certificado Fiscal para Contratar emitido por la Administración

Federal de Ingresos Públicos al momento de la adjudicación, si el mismo no estuviera vigente durante esta etapa no podrá recomendar su adjudicación cuando la oferta sea superior a 200 MIL PESOS.

3. Explicación de los motivos de la recomendación de la exclusión, cuando alguno de los oferentes no fuere elegible para contratar.

ARTÍCULO 14: Antecedentes

A los efectos de la evaluación de ofertas, y a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, serán tenidos en cuenta:

- Antecedentes de incumplimientos en la Universidad Nacional de Quilmes
- Antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones.

ARTÍCULO 15: Causales de desestimación de ofertas NO SUBSANABLES

Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

- a) Si no estuviera redactada en idioma nacional.
- b) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciera a la esencia del contrato.
- c) Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o no se lo hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente en más de un diez por ciento (10%) del monto correcto (en los casos que correspondiere).
- d) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- e) Si fuere formulada por personas que tuvieran una sanción vigente de suspensión o inhabilitación para contratar con la Administración Nacional al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquéllas o en la adjudicación.
- f) Si fuera formulada por empresas que no estuvieran incorporadas en alguno de los Sistemas de Información de Proveedores a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas.
- g) Si fuere formulada por personas físicas o jurídicas no habilitadas para contratar con la Administración Nacional al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquéllas o en la adjudicación.
- h) Si contuviera condicionamientos.
- i) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- j) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.
- k) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio
- l) Se acredite que el oferente tenga incumplimiento/s en anteriores contratos u ordenes de compra en la Universidad y/o sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones, de acuerdo a lo que se disponga en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares

II) Falta de presentación de Anexo I y II completos y firmados del presente pliego

ARTÍCULO 16: Impugnaciones al dictamen de evaluación

Los oferentes y aquellos que acrediten fehacientemente algún interés podrán impugnar el dictamen de

evaluación dentro de los tres (3) días de su comunicación o de su difusión en el sitio de Internet de la Universidad y/o de la ONC, según corresponda, previa integración de la garantía..

ARTÍCULO 17: Garantía de impugnación

De impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas: tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante.

e) De impugnación del dictamen de preselección: en los casos de impugnaciones contra la precalificación, en las licitaciones o concursos de etapa múltiple, por el monto fijo de 50 MIL PESOS

f) Quien acredite un interés legítimo, no habiendo presentado oferta: impugnación al dictamen de evaluación: monto fijo de 50 MIL PESOS

ARTÍCULO 18: Adjudicación y Orden de Compra

La adjudicación se otorgará por la totalidad de los ítems según resulte más conveniente conforme el precio, la calidad, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

La adjudicación y la orden de compra serán notificadas por correo electrónico. **El plazo de vencimiento de entrega de los bienes comienza a partir de esta notificación de la orden de compra.**

ARTÍCULO 19: Garantía de adjudicación/cumplimiento de contrato

El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato (10% del monto total de la adjudicación) dentro del término de quince (15) días hábiles de recibida la orden de compra o de la firma del contrato. La Dirección de Suministros recibirá la garantía de cumplimiento de contrato. Si el cocontratante no integrara la garantía de cumplimiento de contrato en el plazo fijado en el presente artículo, se lo intimará por un nuevo plazo y en caso de no integrarla se rescindiría el contrato, siendo pasible el proveedor de las Penalidades y Sanciones establecidas en el presente Reglamento y de tener que abonar a la Universidad el valor equivalente al de la mencionada garantía.

No se requerirá garantía si:

1) Ejecución de la prestación o entrega de los bienes se realiza dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.

2) Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad de PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA MIL.

ARTÍCULO 20: Plazo del servicio

Plazo de la contratación: 12 meses corridos.

Inicio del servicio: 5 días corridos a partir de la **notificación de la orden de compra, vía correo electrónico, según Anexo II del pliego (Declaración de constitución de correo electrónico para notificaciones)**

Se admitirán entregas parciales en los casos que así lo demanden. Para dichos casos, se deberán formular facturas parciales que contengan los items entregados en el momento.

ENTREGAS Y RETIRO DE MATERIAL: Roque Sáenz Peña 352 Bernal

Item 1 y 2: coordinar con: veronica.capdevielle@unq.edu.ar. Plazo de entrega: máximo 30 días corridos

Item 3: coordinar con: vdiaz@unq.edu.ar. Plazo de entrega: máximo 30 días corridos.

Item 4 a 9: coordinar con fcabeza@unq.edu.ar. Plazo de entrega general: 20 libros cada 20 días. Fondo

Reservado: para la entrega: 30 días

En todos los casos la mercadería deberá ser descargada por personal de la empresa adjudicataria

ARTÍCULO 21: Entrega de mercaderías

La recepción de las mercaderías tendrá carácter de provisional y los remitos que se firmen quedarán sujetos a la recepción definitiva.

La recepción definitiva se realizará dentro de los 10 días a contar desde la fecha de recepción de mercadería

Verificados los plazos de entrega y previa coordinación con el sector requirente, corresponderá a LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS efectuar los reclamos al proveedor vía correo electrónico cuando las mercaderías o bienes no se hubieren entregado en los plazos pactados originariamente o en eventuales prórrogas, cuando se verificaren cantidades faltantes o cuando la mercadería no cumpliera con lo solicitado.

Cuando los bienes recepcionados no fueren de la calidad requerida o no se ajustaren a las especificaciones establecidas en los pliegos, dicha circunstancia será notificado vía correo electrónico el rechazo de los mismos al proveedor y se le informará que quedaran a disposición del mismo por el plazo de 10 días corridos, siendo a su cargo el retiro de tales bienes.

ARTÍCULO 22: Presentación de las facturas

Las facturas B o C, serán presentadas conjuntamente con las mercaderías y el Remito por Duplicado en el Almacén de Insumos o en los lugares de entrega indicados

La factura deberá contener los siguientes datos:

- a) N° y fecha de la orden de compra o contrato.
- b) N° de expediente.
- c) N° y fecha de los remitos de entrega.
- d) Renglón/ descripción del artículo/ precio unitario y total del mismo.
- e) Importe neto de la factura.

En caso de optar por el pago mediante transferencia bancaria, el proveedor deberá adjuntar a la factura nota indicando:

Nro. de cuenta bancaria

Tipo de cuenta bancaria

Banco

Sucursal

CBU

Titular de la empresa

Dirección de la empresa

Correo electrónico de la empresa.

Exenciones impositivas de la empresa (en caso de corresponder)

Situación de la Universidad Nacional de Quilmes frente al IVA: Exento.

Deberán reunir los requisitos que al respecto determina la A.F.I.P.

Se establece la obligación de que los contribuyentes emitan sus comprobantes de ventas mediante facturas electrónicas o a través de controladores fiscales, reservándose los comprobantes manuales únicamente como comprobantes de respaldo ante inconvenientes en los sistemas de emisión.

La citada obligación es de aplicación para:

- Los **responsables inscriptos** en el impuesto al valor agregado (desde 06/08/2018)
- Los **exentos en el impuesto al valor agregado** (desde 01/11/2018 un grupo y desde 01/01/2019 todos. El Departamento de Contabilidad tomará como fecha obligatoria 01/01/2019 ya que la clasificación depende del importe de ventas del proveedor, dato que desconocemos).
- Los sujetos adheridos al **monotributo**, excepto los incluidos en el Régimen de Inclusión Social y Promoción del Trabajo Independiente y de pequeños contribuyentes inscriptos en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social del Ministerio de Desarrollo Social

Categorías obligadas por comprobantes que emitan a partir de:

F a K 6 agosto 2018

E 1 de octubre 2018

D 1 diciembre 2018

C 1 febrero 2019

B 1 marzo 2019

A 1 abril 2019

Los proveedores que cuenten con un **tratamiento especial** en la emisión de comprobantes y las **operaciones exceptuadas** de emisión de comprobantes -(detallados en el Anexo IV y Anexo I ap. A de la RG (AFIP) 1415 respectivamente) deberán citar la legislación que se aplicó en cada caso para someterla a consideración de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. Por ejemplo el Estado Nacional, quien no está obligado. También hay prestadores que presten servicio fuera del domicilio donde se emite el comprobante que todavía no están obligados.

Proveedores del Estado - Ordenes de Compras Suministros: Según art. 1 RG 4291/2018: *los proveedores de los entes integrantes del Sector Público Nacional comprendidos en los incisos a), b), c) y d) del Artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones, susceptibles de ser evaluados en los términos de la Resolución General N° 4.164, deberán emitir exclusivamente comprobantes electrónicos originales conforme a lo previsto en la presente por las operaciones de venta de cosas muebles, locaciones y prestaciones de servicios, locaciones de cosas y de obras que efectúen con los referidos entes.*

Ingresos brutos: por compras de bienes o por locación de obra o servicios con facturas mayores a \$2.000 es necesario que el proveedor envíe digitalizada a la casilla de correo retencionesaproveedores@unq.edu.ar la constancia de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos del Proveedor o Convenio Multilateral según corresponda, para poder actualizar y completar el legajo de proveedores en la División Impuestos. Será condición necesaria para poder realizar el pago a partir del 01/06/2019. (En el caso de que el proveedor posea una exención, deberá presentar el comprobante). Actuando a través del Régimen Especial corresponde que las retenciones se calculen en función de la actividad que realiza y factura el proveedor en cada caso, y ya no en función del padrón publicado por ARBA. En el caso de proveedores que tengan presentadas notas de exclusión por territorialidad, y la situación no haya cambiado, no es necesario presentarlas nuevamente.

Como lineamiento general se puede decir que debe estar inscripto en

Ingresos Brutos: aquella persona con domicilio en Provincia de Buenos Aires que realice habitualmente actividades (Venta de bienes, locación de obras o servicios, producción de bienes) en la Provincia de Buenos Aires

Convenio Multilateral: aquella persona con domicilio en CABA o en provincia distinta a Buenos Aires y que realice actividades en Provincia de Buenos Aires (por ejemplo, que viva en CABA y se traslade en alguna etapa de la prestación a Provincia de Bs. As., o empresa de CABA que venda bienes en Provincia de Bs. As.)

ARTÍCULO 23: Forma de pago

15 (quince) días a partir de la recepción definitiva. TRANSFERENCIA BANCARIA. En caso de que por cualquier motivo el adjudicatario no hubiere presentado la factura antes de la recepción definitiva, el plazo se constatará a partir a partir del día su presentación.

ARTÍCULO 24: Devolución de las garantías

Si las garantías no fueran retiradas dentro de los 120 días corridos de notificados del dictamen de evaluación o adjudicación o al vencimiento del contrato de cada convocatoria, la Dirección de Suministros, con la presencia de un representante de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, destruirá las garantías no retiradas labrando un acta de destrucción con el listado de oferentes que no retiraron los mencionados documentos.

ARTÍCULO 25: TRIBUNALES competentes en caso de conflicto

Tribunales Federales del Depto. Judicial de Quilmes

ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN:

El que suscribe
 Documento en nombre y representación de la Empresa

 domicilio..... N° Piso
 Of. Correo electrónico
 Localidad Teléfono
 Fax N° de CUIT y con poder
 suficiente para obrar en su nombre, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que
 rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Unitario (IVA INCLUIDO)	Total (IVA INCLUIDO)
1	Encuadernaciones de resoluciones para el consejo superior	UNIDAD	17,00			
	SERV. DE DISEÑO GRAFICO (3.4.9.02543)					
2	Encuadernación para resoluciones de Despacho	UNIDAD	110,00			
	SERV. DE DISEÑO GRAFICO (3.4.9.02543)					
3	Servicio de Encuadernación	UNIDAD	12,00			
	SERV. DE DISEÑO GRAFICO (3.4.9.02543)					
4	Servicio de encuadernación, en TAPA DURA CON MENOR GRADO DE DETERIORO	UNIDAD	120,00			
	SERVICIO DE ENCUADERNACION (3.5.3.02231)					
5	Servicio de encuadernación en TAPA DURA CON MAYOR GRADO DE DETERIORO	UNIDAD	80,00			
	SERVICIO DE ENCUADERNACION (3.5.3.02231)					
6	Servicio de encuadernación en RUSTICA (en hojas sueltas o cuadernillos)	UNIDAD	50,00			
	SERVICIO DE ENCUADERNACION (3.5.3.02231)					
7	Rotulado en lomo del Título de la obra y el autor	UNIDAD	123,00			
	SERVICIO DE ENCUADERNACION (3.5.3.02231)					

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Marca	Unitario (IVA INCLUIDO)	Total (IVA INCLUIDO)
8	Limpieza de materiales sin requerimiento de encuadernación	UNIDAD	10,00			
	SERVICIO DE ENCUADERNACION (3.5.3.02231)					
9	Cajas Archiveras y Cajas doble bandeja	UNIDAD	6,00			
	SERVICIO DE ENCUADERNACION (3.5.3.02231)					

TOTAL:	
---------------	--

SON PESOS

SE ADMITIRAN UNICAMENTE COTIZACIONES CON DOS (2) DECIMALES

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN
OFERENTE

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA

**Razón Social o
Nombre completo:**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO:

- 1) Que esta persona y/o empresa conoce la normativa vigente, incluido el Reglamento de Compras y Contrataciones y el Pliego Unico de Bases y Condiciones Generales, ambos de la Universidad Nacional de Quilmes
- 2) No estar incurso en ninguna inhabilidad para contratar, según la normativa vigente.
- 3) Estar habilitado para contratar con la Administración Nacional según normativa aplicable.
- 4) No estar incurso en ninguna de las causales de elegibilidad, según la normativa vigente.
- 5) No mantiene deudas, reclamos administrativos y/o juicios como parte demandada contra el Estado Nacional.
- 6) Afirmando que los datos consignados en este formulario de DDJJ son correctos y que se han confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.
- 7) Me comprometo a ocupar personas con discapacidad en caso de resultar adjudicatario de esta convocatoria (Art. 7 Decreto 312/10 y Disposición 21/15 ONC).
- 8) Que para oferta de bienes de origen nacional, acredito (mediante documentación correspondiente); el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- 9) No encontrarnos incursos en los supuestos de Art. 1 y 2 del Decreto 202/17

CORREO ELECTRÓNICO

Declaro bajo juramento que el correo electrónico consignado por mí es el válido para las notificaciones cursadas por la UNQ. A tal efecto me responsabilizo por la revisión, mantenimiento y demás condiciones que hagan a la operatividad, renunciando a oponer tales situaciones como causal de recepción de las notificaciones.

CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA:

ACLARACIÓN:

CARÁCTER:

LUGAR Y FECHA:

**CONTRATACION
DIRECTA/LICITACION
PRIVADA/LICITACION
PUBLICA (INDICAR
NUMERO)**

Nro:

ANEXO III

Especificaciones Técnicas

Items

Item	Especificación Técnica
1	<p>Libro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costura: "diente de perro", sobre soporte de cáñamo. Hilo de algodón. • Guardas: bifolio con pestaña y falsa guarda de papel. • Enlomado: tela capricho y papel. • Adhesivo: engrudo y PVA (50 % cada uno) • Tapas: cartón de 2,5 mm de espesor y cubierta de cuerina telada. • Título: dorado en lomo con oro "fix"
2	<p>Libro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costura: "diente de perro", sobre soporte de cáñamo. Hilo de algodón. • Guardas: bifolio con pestaña y falsa guarda de papel. • Enlomado: tela capricho y papel. • Adhesivo: engrudo y PVA (50 % cada uno) • Tapas: cartón de 2,5 mm de espesor y cubierta de cuerina telada. • Título: dorado en lomo con oro "fix"
3	<p>Libro</p> <p>Costura: Diente de perro, sobre soporte de cáñamo, hilo de algodón</p> <p>Guardas: Bifolio con pestaña y falsa guarda de papel</p> <p>Enlomado: Tela capricho y papel</p> <p>Adhesivo: Engrudo y PVA (50% cada uno)</p> <p>Tapas: Cartón 2,5mm de espesor y cubierta de cuerina telada</p> <p>Titulo: dorado en lomo con oro "fix"</p>
4	<p>Servicio de encuadernación, en TAPA DURA (en cuadernillos u hojas sueltas).</p> <p>Especificaciones Generales:</p> <p>Preparación: Se debe retirar cubiertas, descoser/desarmar, limpiar restos de cola e hilos de costura en lomo. Eliminar cintas adhesivas.</p> <p>Bifolio con pestaña, envolviendo el primer y el último cuadernillo con falsa guarda de tela de algodón. Utilizar papel de 90-118 grs. tipo Capitol Bond o Permafot.</p> <p>Costuras</p> <p>Para cuadernillos: Costura corrida sobre dos o tres soportes de cinta de hilera, según tamaño del libro. Hilo de algodón. Para hojas sueltas: costura diente de perro, recosiendo parte de bloque anterior junto con el</p>

Item	Especificación Técnica
4	<p>nuevo bloque.Unir folios y armar cuadernillo. Hilo de algodón. Guillotinado sólo en casos justificados.</p> <p>Enlomado Libros pequeños: tela capricho o tela de algodón y lomo tunel de papel alcalino. Libros grandes/pesados: papel alcalino, y lomo túnel de papel/cartulina alcalina montado sobre tela de algodón. Adhesivo: engrudo de almidón y PVA (cola vinílica) en partes iguales (50% y 50%).</p> <p>Tapas Para libros pequeños y medianos: Media cuerina telada con planos de tela de encuadernación. Cartón de 2mm-2,5mm. de espesor. Se considera libros pequeños y medianos a los que tienen estas medidas aproximadas: Libros pequeños: Alto: 16 a 20 cm., Ancho: 11 cm.Lomo: 1 cm. Libros medianos: Alto:21 a 25 cm.Ancho: 14 a 16 cm.Lomo: 2 a 4 cm. Para libros grandes: Media cuerina telada con punteras y planos de tela de encuadernación. Cartón de 2,5-3mm.de espesor. Se considera libros grandes a los que tienen estas medidas aproximadas: Alto: 26 cm. o más, Alto: más de 21 cm. Lomo: 5 cm.o más. Sin grabado de títulos en tapa</p> <p>Deterioro Para evaluar el grado de deterioro de un material se tendrá en cuenta: el ítem mismo, el valor comercial del libro, como así también el valor que éste representa para la Institución (histórico, artístico, etc.). Otros factores a tener en cuenta: las alteraciones debido a causas ambientales (humedad, luz, etc.) y físicas (cantidad y tipo de hojas a restaurar y encuadernar), el grado de deterioro se determinará conjuntamente con el personal de la Biblioteca.</p> <p>En libros con menor deterioro el trabajo a realizar es además de las especificaciones generales:</p> <p>Reparar hojas con rasgaduras y /o faltantes.Unir bifolios y rearmar cuadernillos.Utilizar papel japonés o papel tipo echobotánica, como adhesivo usar mezcla de engrudo de almidón o meticulosa (10%) con PVA (90%).</p>
5	<p>Servicio de encuadernación en TAPA DURA (en cuadernillos u hojas sueltas)</p> <p>Especificaciones generales:</p> <p>Preparación Se deben retirar cubiertas, descoser/desarmar, limpiar restos de cola e hilos de costura en lomo. Eliminar cintas adhesivas. Guardas Bifolio con pestañas, envolviendo el primer y el último cuadernillo con falsa guarda de tela de algodón. Utilizar papel de 90-118 grs. tipo Capitol Bond o Permafot.</p> <p>Costuras Para cuadernillos: Costura corrida sobre dos o tres soportes de cinta de hilera, según tamaño del libro.Hilo de algodón. Para hojas sueltas: costura diente de perro, recosiendo parte de bloque anterior junto con el nuevo bloque.Unir folios y armar cuadernillo. Hilo de algodón. Guillotinado sólo en casos justificados.</p> <p>Enlomado Libros pequeños: tela de capricho o de algodón y lomo túnel de papel alcalino. Libros grandes/pesados: papel alcalino y lomo túnel de papel/cartulina alcalina montado sobre tela de algodón. Adhesivo: engrudo de algodón y PVA (cola vinílica) en partes iguales (50% y 50%).</p> <p>Tapas Para libros pequeños y medianos: Media cuerina telada con planos de tela de encuadernación. Cartón de 2 mm.-2,5mm de espesor.</p>

Item	Especificación Técnica
5	<p>Se considera libros pequeños y medianos a los que tienen estas medidas aproximadas: Libros pequeños: Alto: 16 a 20 cm., Ancho: 11 cm. Lomo: 1 cm. Libros medianos: Alto 21 a 25 cm. Ancho: 14 a 16 cm. Lomo: 2 a 4 cm. Para libros grandes: Media cuerina telada con punteras y planos de tela de encuadernación. Cartón de 2,5 a 3 mm. de espesor. Se considera libros grandes a los que tienen estas medidas aproximadas: Alto: 26 cm. o más Ancho: más de 21 cm. Lomo: 5 cm. o más. Sin grabado de título en tapa Deterioro Para evaluar el grado de deterioro de un material se tendrá en cuenta: el ítem mismo, el valor comercial del libro, como así también el valor que éste represente para la institución (histórico, artístico, etc.). Otros factores a tener en cuenta: las alteraciones debido a causas ambientales (humedad, luz, etc.) y físicas (cantidad y tipo hojas a restaurar y encuadernar). El grado de deterioro se determinará conjuntamente con el personal de la Biblioteca.</p> <p>En libros con mayor deterioro el trabajo a realizar es, además de las especificaciones generales : Reparar hojas con rasgaduras y /o faltantes. Unir folios y rearmar cuadernillos. Utilizar papel japonés o papel tipo echobotánica, como adhesivo usar mezcla de engrudo de almidón o meticulosa (10%) con PVA (90%).</p>
6	<p>Preparación Retirar cubiertas, descoser/desarmar, limpiar restos de cola en lomo. Eliminar cintas adhesivas. Reparar hojas con rasgaduras, y/o faltantes si es necesario. Utilizar papel japonés o papel tipo echobotánica, como adhesivo usar mezcla de engrudo de almidón o meticulosa (10%) con PVA (90%). Guardas Colocar hojas de respeto de papel Capitol Bond o Permafot de 90 grs. Costuras Para libros en hojas sueltas a) Libros con muy poco margen de costura: aserrar en el lomo canales de 3 a 5mm. (inclinados, no perpendiculares al lomo). Incrustar soportes de cáñamo. Adhesivo PVA puro. b) Libros de hasta 2 cm. de espesor: coser bloque único con hilo de algodón arriba/abajo. Para libros de cuadernillos sin soportes, hilo de algodón, entrelazando los hilos entre cuadernillos en el lomo. Enlomado Papel alcalino o libre de ácido. Adhesivo: engrudo de almidón y PVA en partes iguales. Tapas Telas de encuadernación en lomo, tapas originales y cartulina alcalina en contratapa. En caso de confeccionar tapa nueva utilizar cartulina libre de ácido.</p>
7	<p>Realizar el rotulado de la obra en caso de ser necesario. Debe tener el título y el autor para que puedan identificarse en la estantería. Utilizar</p>
8	<p>Realizar limpieza de ciertos materiales que puedan tener polvo, humedad, etc. pero que no requieran encuadernación.</p>
9	<p>Realizadas en cartón rígido de 3mm. de espesor forrado por sus dos caras con papel libre de ácido (tipo Capitol Bond) y tela de algodón.</p>