

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> Licitación Privada	<u>N°:</u> 02/2023	<u>Ejercicio:</u> 2023
<u>Clase:</u> De Etapa Única Nacional		
<u>Modalidad:</u> Orden de Compra Abierta		
<u>Expediente N°:</u> EXP- 19 - 2023 - AME-DDME-SAJI #UNLa		
<u>Rubro Comercial:</u> Servicio Profesional y Comercial		
<u>Objeto de la Contratación:</u> "Servicio de Provisión de Cartuchos de Tóner alternativos"		

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 16 de ENERO de 2023 - 14:00 hs.
	Plazo de comunicación de Circulares Aclaratorias: De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el 17 de ENERO de 2023.

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 23 de ENERO de 2023 - 14:00 hs. EN SOBRE CERRADO.

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 23 de ENERO de 2023, 14:30hs. (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: <https://comprar.gob.ar/BuscarAvanzadoPublicacion.aspx> acceso “**Buscador Publicaciones**”. Podrá también obtenerse a través del Sitio Web oficial de esta Institución (www.unla.edu.ar/index.php/compras-y-licitaciones-informacion-general).

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 / APERTURA / VISTA DE LAS OFERTAS.(Complementa a Art. 9 de PUByCG)

En función de las actuales circunstancias sanitarias y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 423/20, la presentación de las ofertas, su apertura y su vista, quedarán sujetas a las siguientes condiciones:

a) Las propuestas deberán presentarse en la Dirección de Compras de esta Universidad – sita en Av. 29 de septiembre 3901-R. de Escalada, Pcia. De Buenos Aires; Edificio José Hernández, Sector Rectorado, en sobres, cajas o paquetes perfectamente cerrados y en cuya cubierta debe constar la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, **DE LUNES A VIERNES DE 11 A 17 HS. Y HASTA EL DÍA Y HORA TOPE INDICADA EN LA CARÁTULA DEL PRESENTE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.**

b) En el día y hora determinados para celebrar el acto (según consta en la carátula del presente pliego), se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la Universidad y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos. La apertura de sobres se celebrará en el Edificio José Hernández en el sitio específico que a tal efecto fije la Dirección de Compras en función de la cantidad de ofertas recibidas y la cantidad de personas que eventualmente pudieran hacerse presentes. El lugar en que se celebrará el acto será indicado en la propia Dirección de Compras, 15 minutos antes de la celebración del acto.

c) Los interesados que así lo requieran podrán tomar vista de los originales de las ofertas, los que serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días (durante el horario hábil administrativo – 11.00 hs a 17.00 hs.), contados a partir del día siguiente al de la apertura. Para evitar la aglomeración de personas, la vista de las actuaciones deberá coordinarse previamente vía correo electrónico a la casilla compras@unla.edu.ar . La vista presencial podrá reemplazarse por la difusión electrónica de las propuestas, siempre que su extensión y soporte hiciera posible su pronta digitalización. En este caso, se enviará a quien lo requiera, el acceso a un recurso “drive” en cuyo contenido obrarán las propuestas digitalizadas.

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 firmados los formularios correspondientes que se adjuntan al presente como “**Anexo II - Planilla de Cotización.**”; “**Anexo III - Detalles de Carcasas de Toners para Bonificación**” y “**Anexo IV - Formulario Único y Oficial de Oferta**”

- Deberán presentar EN ORIGINAL, completos y firmados los formularios que se adjuntan al presente pliego como **Anexos I y V.**

- Deberán acompañar el Poder, que posea el firmante de la Oferta, acreditando su personería (en caso de corresponder). Para **acreditar debidamente la 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.

-HABILITACIONES - ANTECEDENTES Deberán **acreditar las habilitaciones e inscripciones que correspondan según la actividad desarrollada y la idoneidad** conforme se detalla seguidamente:

El Oferente, independientemente de los datos que figuren en el Sistema de Proveedores (SIPRO - COMPR.AR), deberá adjuntar antecedentes a satisfacción de la Universidad que acrediten en los últimos TRES (3) años, su capacidad técnica, idoneidad y experiencia en Prestaciones similares a las que son objeto de la presente Contratación, teniendo como pauta en común el volumen y diversidad de modelos de cartuchos a proveer.

Dichas certificaciones, que se presentarán cumpliendo las formalidades que más abajo se indican, serán evaluadas y aceptadas o rechazadas a juicio de la Universidad y contendrán una referencia con relación a los siguientes datos:

Tipos y magnitud de los Servicios, destacando lugar y características generales, períodos de duración indicando las fechas correspondientes etc.; que hayan sido prestados, inclusive el monto de los Contratos involucrados.

Los antecedentes serán determinantes a efectos de determinar la conveniencia de las ofertas presentadas.

En caso de corresponder, deberán presentar Declaración jurada en la cual se manifieste que de resultar adjudicatario se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, a los fines de cumplir con la obligación establecida en el artículo 7º del Decreto N° 312 de fecha 2 de marzo de 2010.

NORMATIVA.

La omisión en el presente pliego respecto a normativa específica y aplicable al servicio aquí licitado no releva a los obligados a su estricto cumplimiento, reservándose la Universidad la facultad de exigir las constancias/habilitaciones/inscripciones y todo otro

documento de estilo por el que se acredite la condición de la empresa oferente.

- Deberán 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. A tal efecto, deberá adjuntarse toda la documentación técnicas y constancias documentales establecidas en este pliego, y cualquier otra documentación adicional de la que surja el alcance del servicio ofrecido.

La Universidad se reserva el derecho a exigir oportunamente a las firmas oferentes o adjudicataria/s, la documentación que respalde las condiciones del servicio. La mencionada documentación 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.

La sola presentación de la propuesta en el marco del presente proceso significará de parte del proponente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado, por lo que no será necesario presentar junto con la propuesta ningún ejemplar de los pliegos.

ARTÍCULO 4º.- FORMALIDADES DE LAS OFERTAS

El oferente deberá formular oferta por todos los renglones, EN NINGÚN CASO PODRÁ REALIZAR UNA COTIZACIÓN EN FORMA PARCIAL POR RENGLÓN. TAMPOCO SE ACEPTARÁN OFERTAS EN LAS QUE NO SE COTICEN LA TOTALIDAD DE LOS RENGLONES O NO SE CONSIDEREN LAS PRESTACIONES ACCESORIAS AQUÍ DISPUESTAS.

La cotización deberá incluir:

- a)- la provisión de cartuchos de toners alternativos;
- b)- el posterior retiro de las caracas vacías con su disposición final o acción de reciclado reglamentario o equivalente debidamente documentado (el valor por este servicio debe incluirse en cada uno de los renglones), y ,
- c)- la bonificación correspondiente por las carcasas vacías que la Universidad entregará al adjudicatario.

CANTIDADES. En el Anexo II - PLANILLA DE COTIZACIÓN - la Universidad fija, para cada renglón, el número máximo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia del contrato, que será de un año. El adjudicatario estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades que se determinan en el presente Pliego.

En la columna denominada "*Cantidad Máxima por provisión ofrecida*" el oferente deberá especificar, para cada renglón, la cantidad máxima de unidades que está dispuesto a proporcionar en oportunidad de la recepción de cada solicitud de provisión. Dicha cantidad no podrá ser inferior al mínimo que fija esta Institución (en columna "*Cantidad Mínima por provisión tolerada*").

ENTREGA DE CARCASAS VACÍAS PARA BONIFICACIÓN. De conformidad con lo previsto en el punto 1 del Anexo I de Especificaciones Técnicas, el oferente deberá establecer en la planilla de cotización (ANEXO II) el valor unitario promedio y total de las carcasas que el comitente entregará en oportunidad de formalizarse la primera solicitud de provisión. A los efectos de establecer dicho precio unitario y la bonificación total, se informa, en el ANEXO III, las marcas y modelos de las carcasas que esta Institución entregará. Por último, se informa que las mismas son originales, y que no han sido recargados, reciclados ni remanufacturados, habiendo tenido solo un uso y encontrándose en perfecto estado de conservación.

CRITERIO DE ADJUDICACIÓN. ADJUDICACIÓN CONJUNTA. Si bien se debe cotizar la totalidad de los ítems (precios unitarios y totales de cada uno de ellos), de acuerdo a las cantidades expresadas en el cuadro, **la adjudicación se realizará en forma global**, cuyo adjudicatario será el que cumpla con las exigencias de idoneidad y capacidad técnica-económica-operativa, y ofrezca el menor precio en la sumatoria general de todos los ítems.

MONEDA DE COTIZACIÓN. (Complementa a Art. 17 de PUByCG)

La cotización deberá formularse en dólares estadounidenses (valores finales, impuestos incluidos). La conversión se producirá al tipo de cambio tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día anterior al de la fecha de emisión y notificación de la Solicitud de Provisión.

Los precios ofertados deberán incluir la totalidad de los materiales necesarios para la entrega de la mercadería, conforme fuera solicitada. Atento lo señalado, no ha de reconocerse, bajo ningún concepto, 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. La oferta económica deberá estar expresada a través de precios unitarios y ciertos en números, con hasta dos decimales. Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado.

ARTÍCULO 5º.- MODALIDAD -ORDEN DE COMPRA ABIERTA - DURACIÓN DEL CONTRATO.

La presente contratación se realizará bajo la modalidad “*Orden de Compra Abierta*” (Arts. 111 y ss. del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62/2016).

Al momento de emitir la Orden de Compra, la misma se hará por los valores unitarios de cada uno de los cartuchos toners individualizados en el Anexo correspondiente. La empresa que resulte adjudicataria, deberá facturar luego de cada entrega, lo que resulte de las solicitudes de provisión que se le remitan, al valor unitario que conste en la orden de compra (**convertido al tipo de cambio tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día anterior al de la fecha de emisión y notificación de la Solicitud de Provisión** y descontando la bonificación establecida por las carcasas entregadas, en la primera facturación).

La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para la Administración Nacional y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios (conf. Art. 115 del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62/2016).

El plazo de vigencia del presente contrato será de 12 (Doce) meses o hasta consumir la cantidad máxima eventual establecida en el presente pliego. Respecto al inicio, se informa con carácter de estimación, que su vigencia se extenderá desde el 1º de diciembre de 2022.

ARTÍCULO 6º.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

La evaluación de las ofertas quedará a cargo de la Comisión Evaluadora a tal efecto designada, y será de aplicación todo lo que sobre el particular dispone el Capítulo VII del Anexo del Decreto 1030/16.

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 plazo y precio ofrecido y, especialmente, las condiciones técnicas de manufacturación y manipulación de alimentos del oferente y/o de la planta elaboradora. A efectos de verificar dichas condiciones técnicas, la Universidad se reserva el derecho de concurrir a las instalaciones donde los productos sean elaborados y realizar las inspecciones que estime necesaria. El oferente, bajo apercibimiento de desestimación de la oferta, deberá garantizar el libre ingreso y circulación del personal que realice la inspección a los lugares de elaboración de las viandas a consumir.

Asimismo, la Universidad se reserva el derecho de exigir muestras, de los productos/insumos/servicios ofrecidos, como condición previa a la adjudicación, si éstas fueran necesarias para evacuar dudas respecto a la calidad/presentación de los bienes/servicios ofertados. Las mismas deberán ser presentadas dentro de las 48 hs. de efectuada la solicitud y en las mismas condiciones en las que se entregarían de resultar adjudicatarios, bajo apercibimiento de desestimar la oferta.

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.

Podrá dejarse sin efecto la convocatoria en cualquier momento previo al perfeccionamiento del contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor de los oferentes.

ARTÍCULO 7º.- INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE

PROVEEDORES (SIPRO).

No podrán resultar adjudicados aquellos oferentes que no estuvieran inscriptos en el SIPRO (SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO) 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 Universidad 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” deberán dirigirse a la página <https://comprar.gob.ar/>.

ARTÍCULO 8° - PLAZO, FORMA Y LUGAR DE ENTREGA

Las entregas se deberán realizar en forma parcial, previo envío al Adjudicatario de la Solicitud de Provisión correspondiente, la cual, se estima, se realizará en forma mensual, o de acuerdo a las necesidades de esta Institución.

Los insumos deberán ser entregados dentro de los 7 –siete – días hábiles posteriores al envío vía e-mail, de la correspondiente Solicitud de Provisión. Por razones de necesidad y urgencia, a exclusivo criterio de la Dirección de Informática, podrá reducirse el plazo de respuesta antes fijado hasta un mínimo de 48 hs., pudiendo asimismo acordarse entregas parciales para estos casos.

Previo a la entrega de cada producto, el adjudicatario deberá comprobar su calidad, adjuntando una prueba de impresión. En todos los casos la recarga deberá cubrir la capacidad total del cartucho entregado.

La mercadería deberá entregarse en Av. 29 de Septiembre 3901, Remedios de Escalada, Edificio Scalabrini Ortiz, Dirección de Informática, de lunes a viernes de 11:00 a 17:00 hs. Con remito, en el cual deberán constar, indefectiblemente, los números de orden de compra, número de solicitud de provisión, y de expediente al que pertenezca la entrega, junto con el detalle de cada uno de los insumos entregados, e indicando el número de renglón correspondiente. Fletes, acarreos y descarga por cuenta del adjudicatario.

ARTÍCULO 9°.- RECEPCIÓN. FACTURACIÓN. (Complementa a Art. 46 de PUByCG)

La recepción definitiva se otorgará dentro de los DIEZ (10) días de formalizada la entrega de cada solicitud de provisión y acreditada con los remitos (o documentación equivalente) ante la Dirección de Compras.

La demora en la presentación de la documentación requerida en el párrafo anterior suspenderá el plazo antes previsto, y se reanudará una vez satisfechas todas las exigencias documentales establecidas en el presente pliego.

Verificado el cumplimiento de las exigencias documentales antes detalladas, se otorgará la recepción definitiva parcial y se cursará comunicación al adjudicatario emplazándolo a confeccionar y presentar la factura correspondiente dentro de los 2 días hábiles de emitida la notificación.

Asimismo, en oportunidad de exigir la factura, la Universidad hará saber si se ha devengado multas según lo previsto en el artículo del presente pliego nominado como “MULTA – RESCISIÓN”, precisando su importe. Los importes de las multas se retendrán de las facturas al cobro.

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/N°, 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.

ARTÍCULO 10°.- 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. Cuando la recepción definitiva de los productos/servicios entregados/ejecutados, se produjera durante la segunda quincena del mes de Diciembre o posterior, el plazo previsto para el pago podrá diferirse hasta la primer quincena de febrero, conforme el calendario contable administrativo y según lo hiciesen posibles las tareas de cierre del ejercicio contable.

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.

Las facturas se cancelarán por transferencia bancaria a la cuenta designada por el adjudicatario, respecto de la cual deberá acreditar su titularidad remitiendo la constancia oficial de CBU emitida por el banco donde la cuenta esté radicada. Asimismo, el adjudicatario deberá remitir completo y firmado el "FORMULARIO AUTORIZACIÓN TRANSFERENCIAS DE PAGOS A CUENTAS BANCARIAS" que oportunamente proveerá la Universidad, por el que autorizará a la cancelación de todo pago a través del mecanismo electrónico de transferencia y a la retención del importe correspondiente a los gastos que ocasionen las mencionadas transferencias bancarias (según lo dispuesto por la Resolución Rectoral N°1850/13, sus complementarias y modificatorias; 4%0 - cuatro por mil del importe facturado).

ARTÍCULO 11°.- 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 del presente pliego, deviene inaplicable lo previsto en el Art. 33 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 12°.- 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 UNIVESRIDAD NACIONAL DE LANUS y/o terceros cualquiera 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.

ARTÍCULO 13°.- 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, entendiendo que la sola presentación de la propuesta implica expresa renuncia del Oferente/contratante a otro fuero o jurisdicción.

ARTÍCULO 14°.- MULTAS - RESCISIÓN.

Conforme lo previsto en el Art. 102, Inc. c), ap. 2 del Decreto Reglamentario N° 1030/16, se establece, como causal de aplicación de **multa**, el incumplimiento o cumplimiento deficiente de la prestación contratada, según se detalla a continuación:

- **Ejecución insatisfactoria - mora en la entrega:** Cuando el servicio no se hubiere ejecutado en los plazos previstos en estas bases, el adjudicatario será pasible de una **multa equivalente al 0,5% de lo satisfecho fuera de término por cada día hábil de atraso** (la cual se descontará de la liquidación mensual en que la falta se hubiera verificado).
- **Inejecución:** Cuando las necesidades de la Universidad no admitieran su satisfacción fuera del término previsto en la Orden de Compra/ Solicitud de provisión, a instancias de la Dirección de

Informática podrá considerarse no ejecutada la Solicitud de provisión, y el adjudicatario será pasible de una **multa equivalente al 15% de su valor** (la cual se descontará de la liquidación inmediata posterior o de la garantía constituida al efecto, a elección de la Universidad).

La detección de las faltas antes señaladas darán derecho a la Universidad a **rescindir el contrato por culpa del proveedor** (conforme lo previsto en el Art. 102, Inc. d. ap. 1 del Anexo del Decreto 1030/16). En este caso, se dará por perdida la garantía de cumplimiento de contrato, quedando el adjudicatario obligado a responder por el importe de la garantía no constituida en los términos del Art. 80 del Anexo del Decreto 1030/16.

Aplicación. Procedimiento.

Toda contingencia que presuntivamente pueda dar lugar a la aplicación de penalidades, deberá estar debidamente documentada. A tal efecto, toda novedad producida durante la ejecución del servicio será puesta en conocimiento de la Dirección de Compras, vía correo electrónico. Por iguales medios, se dará traslado a la adjudicataria por 2 – dos – días hábiles para que presente su descargo, si correspondiese.

Durante el plazo previsto en el 1º párrafo del Artículo 11º del presente pliego, la Dirección de Compras confeccionará una liquidación provisoria considerando las faltas que, conforme el párrafo anterior, hubiese denunciado la Dirección de Informática. Dicha liquidación provisoria será notificada vía correo electrónico a la adjudicataria, quien poseerá 2 días hábiles administrativos para presentar su descargo respecto a la liquidación practicada. El adjudicatario no podrá observar/impugnar la liquidación provisoria cuando se fundara en faltas notificadas con anterioridad, siempre que las mismas no hubieran sido objetadas en oportunidad de dicha notificación.

Vencido dicho plazo sin que el adjudicatario presentara el descargo o consentida la liquidación provisoria, se reanuda el plazo suspendido para la “recepción” prevista en el Art. 11º del presente pliego, y se descontarán los importes devengados en concepto de multa, de las facturas pendientes al cobro.

Si el adjudicatario, en su descargo, se opusiere con fundamentos razonables y atendibles a la aplicación de la penalidad, se iniciará un expediente anexo y se sustanciará el “trámite de determinación de multa”, el cual concluirá con un acto administrativo. Las multas o cargos aplicados a la prestataria como resultado del trámite de “determinación de multa”, serán efectivizadas conforme lo estipulado en el Art. 104 del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1030/16.

Si el adjudicatario impugnara la liquidación sin fundamentos razonables o si, una vez sustanciado el trámite referido en el párrafo anterior, se resolviera ratificar la liquidación preliminar, la multa se elevará en un 20% respecto del monto establecido en la liquidación preliminar.

Durante el plazo que insuma el trámite de “determinación de multa”, y salvo en los casos en que pueda preverse que el importe de las multas superará los importes de futuras liquidaciones, no se interrumpirá el trámite de liquidación y pago.

RESARCIMIENTO INTEGRAL. La ejecución de las garantías o la iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones judiciales que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes hubieran ocasionado.

ANEXOS

Anexo I – Anexo de Especificaciones Técnicas.

Anexo II – Planilla de Cotización.

Anexo III – Detalles de Carcasas de Toners para Bonificación.

Anexo IV – Formulario Único y Oficial de Oferta.

Anexo V – Declaración Jurada de Parentesco y/o Vínculos comerciales

La presentación de la oferta significa por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas, disposiciones y condiciones que rigen el presente llamado, salvo expresa manifestación en contrario.

ANEXO I – ESPECIFICACION ESTÉCNICAS

1.- OBJETO

El servicio objeto de la presente contratación consiste en la **provisión de cartuchos de tóners alternativos** y el **retiro de las carcacas vacías**, una vez usados, todo según las condiciones aquí establecidas.

Por **alternativo** se entiende a un cartucho sin uso fabricado por una empresa distinta de la que ha fabricado la impresora donde se utiliza ese modelo.

Finalizada la relación contractual, o en el momento en que disponga la Dirección de Informática (dentro de los 12 meses de vencido el contrato como máximo), serán devueltas todas las carcacas provistas por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá retirar una vez al mes (previa coordinación con la Dirección de Informática), las carcacas que la institución ya haya utilizado y no posean más impresiones disponibles. La universidad se reserva el derecho de exigir del adjudicatario la presentación de documentación por la que se acredite el destino de la carcaca entregada (constancia de disposición final o declaración de re manufactura, todo ello conforme la reglamentación vigente y aplicable en la materia)

Asimismo, **el objeto de la presente contratación, incluye el retiro de las carcacas vacías que se detallan en el Anexo III**, y la aplicación de la consecuente bonificación sobre en la facturación correspondiente a la primera solicitud de provisión. Para estas carcacas, deberá atenderse lo expuesto en el párrafo precedente respecto a la documentación de trazabilidad.

Una vez entregadas las carcacas, el adjudicatario se responsabiliza por su tratamiento de conformidad con la normativa aplicable en la materia, liberando a la Universidad de cualquier reclamo por perjuicios que pueda ocasionar el uso indebido de las mismas.

La obligación de retirar las carcacas vacías persiste aun vencida la Orden de Compra, y durante los subsiguientes 12 meses. Considerando que dentro del valor unitario de cada cartucho cotizado deberá incluirse el servicio del retiro posterior de la carcaca vacía (y su tratamiento reglamentario), los retiros que se produzcan luego del vencimiento de la Orden de Compra estará debidamente abonado (en oportunidad de liquidarse la solicitud de provisión correspondiente).

FORMA DE COTIZACIÓN.

En el Anexo II – Planilla de Cotización – deberá consignarse los valores unitarios y totales de los Cincuenta y Cuatro (54) renglones correspondientes a los tóners a proveerse (incluyendo en tales valores la proporción correspondiente al servicio de retiro y disposición final de las carcacas vacías) y consignarse la bonificación correspondiente en el ítem individualizado como “**BONIFICACIÓN POR CARCASAS (según Anexo III)**”.

DADO QUE EL OBJETO DEL PRESENTE LLAMADO ES UN SERVICIO INTEGRAL, LA ADJUDICACIÓN SE RESOLVERÁ EN FORMA CONJUNTA, Y SERÁN DESESTIMADAS LAS OFERTAS QUE POR CUALQUIER RAZÓN NO CUMPLAN CON LAS EXIGENCIAS DE SERVICIO Y EXTREMOS PREVISTOS EN ESTE PLIEGO Y EN LA NORMATIVA QUE RESULTE APLICABLE SEGÚN LA ACTIVIDAD.

2.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE

En la oferta deberá constar:

- Los procedimientos adoptados en caso de corresponder y todo otro detalle que consideren relevante a los efectos del posterior estudio.
- Diagrama de trazabilidad de los residuos peligrosos destinados a disposición final.
- Que los cartuchos tóner a entregar posean Certificado de Calidad y Rendimiento INTI.
- Que los tóneres alternativos se realicen bajo procedimientos acordes a las normas ISO 9001 y 14001.
- Que el oferente se haga cargo del retiro de los cartuchos vacíos y/o en desuso.
- Que, a requerimiento de la Universidad, el adjudicatario demuestre mediante Manifiesto de Transporte y Certificados de Disposición Final de Residuos Peligrosos (Y12) o documentación correspondiente a la trazabilidad en caso de su remanufactura, qué destino se les dio a los cartuchos tóner vacíos entregados por la Universidad.
- Que los residuos que genera tal actividad, son tratados conforme la normativa vigente, presentando en su caso, todos las constancias, permisos o habilitaciones pertinentes que acredite la correcta disposición final de los mismos.

Adjuntar toda la documentación actualizada, que acredite lo antes indicado; y toda otra documentación que crean necesaria para acreditar sus antecedentes comerciales, detallando nómina de empresas a las que se les brinde el servicio, tipo de servicio prestado, números telefónicos de las mismas y persona de contacto en ellas.

3.- MUESTRAS

Previo a la adjudicación, la Universidad podrá solicitar al/los Oferente/s la presentación de una muestra del artículo que ofrece para cada uno de los ítems cotizados, dentro de un plazo razonable vencido el cual la oferta se tendrá por desistida. Dicha muestra será sin cargo para esta Institución.

Dicha muestra se solicitaría con el fin de contar con mejores elementos de juicio al analizar las Ofertas, se considerará parte integrante de la Propuesta y asumirá, a todos los efectos, el mismo carácter que la documentación escrita obrante en la misma, por lo que el Oferente asume el compromiso de entrega, en caso de resultar Adjudicatario, material de iguales características y de calidades iguales o superiores, no sólo con respecto a lo establecido en este pliego y a lo indicado por escrito en la Oferta, sino también con respecto a dicha muestra.

4.- ENSAYOS

La Universidad se reserva el derecho de practicar los ensayos que considere necesarios (o de recabar su realización de Organismos especializados competentes oficialmente reconocidos) sobre la muestra presentada por el Oferente según el Artículo anterior y/o sobre muestras tomadas al azar de entre cada uno de los lotes entregados por el Adjudicatario, a fin de determinar si sus calidades son las adecuadas teniendo en cuenta lo establecido por la Universidad en el presente pliego, lo indicado en la documentación escrita de la oferta, las calidades de la muestra presentada y/o las calidades del material de los otros lotes entregados por el Adjudicatario: según sean los resultados de tales ensayos, la Universidad se reserva el derecho de desestimar la Propuesta, en el primer caso, o de exigir el reemplazo del o de los lotes a que pertenezcan (a exclusivo cargo, cuenta y riesgo del Adjudicatario aunque el material ya estuviere descargado en predio de la Institución), en el segundo caso, por material de las calidades adecuadas. En ambos casos, la Universidad se reserva el derecho de iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan, al Oferente o al Adjudicatario (según el caso).

Todos los gastos que originen las realizaciones de estos ensayos (de envío, tarifas de los Organismos que los practiquen, etc.) correrán por exclusivo cargo, cuenta y riesgo del Oferente o del Adjudicatario (según el caso).

Además desde la apertura de sobres hasta la adjudicación, y luego durante todo el período del contrato, la Universidad a través de un representante técnico de la Dirección de Informática podrá visitar periódicamente las instalaciones del oferente y/o proveedor, con el objeto de constatar el proceso y/o reciclado que el proveedor ha detallado en las especificaciones técnicas; y si existiera incumplimiento de lo ofertado, esta Institución se reserva el derecho de no adjudicar y/o rescindir el contrato, según el caso.

5.- INSPECCION

Con respecto a las Ofertas formuladas, la Universidad se reserva el derecho de:

Solicitar al Oferente que indique, por escrito, el domicilio del establecimiento donde se procesa y/o acopia el material que cotiza, si correspondiera.

Desestimar la Oferta del Proponente que no realice tal presentación en el tiempo y/o de la forma que se establezcan para la misma en el documento que la Universidad envíe a la empresa formulando tal solicitud.

Concurrir a dicho establecimiento con el fin de inspeccionar y evaluar los sistemas de procesamiento, acopio, transporte y/o descarga del material que cotiza y/o de sus insumos. Desestimar la Propuesta del Oferente que, a juicio de la Universidad, disponga de técnicas inadecuadas de procesamiento, acopio, transporte y/o descarga.

6.- GARANTIA

El proveedor debe garantizar la IMPRESORA y el TONER. Los tóners alternativos deberán contar con una garantía de buen funcionamiento durante el plazo de un (1) año a partir de la fecha de su entrega.

El adjudicatario tiene a su exclusivo cargo la reparación inmediata de la impresora que hubiera sufrido cualquier desperfecto a consecuencia del mal funcionamiento del cartucho, debiendo proveer una impresora de igual características para reemplazar la dañada hasta su reparación.

En caso de **defectos** en el rendimiento del tóner, la empresa deberá hacerse cargo de la **sustitución** de las unidades defectuosas sin costo para la Universidad, **dentro de las 72 hs. de informada dicha falla.** El plazo de respuesta antes fijado podrá extenderse siempre que la Dirección de Informática presente expreso consentimiento a dicha ampliación de plazo y cuando no existieran razones apremiantes que exijan el cumplimiento inmediato.

La reparación o reposición de los cartuchos o impresoras, que por defectos, vicios u otra circunstancia no imputables a la UNLa, imposibilitara el uso normal de los mismos, deberá efectuarse en la Universidad Nacional de Lanús, 29 de Septiembre 3901, Remedios de Escalada, o en su defecto, el proveedor deberá retirar el equipo del mencionado sitio, efectuar su reparación/recambio y deberá reintegrarlo al lugar de retiro sin costo alguno para esta Universidad.

7.- OBLIGACIONES - RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

Los controles y aprobaciones realizados por el personal de la Universidad, no eximen al Adjudicatario de ninguna de sus responsabilidades por la buena calidad de los materiales entregados y/o por el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales, impositivas y/o provisionales, que rijan durante el período de vigencia de las obligaciones emergentes de este Concurso.

La recepción definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de defectos de origen o vicios que se adviertan, dentro del plazo de treinta días corridos, contados a partir de la fecha de la recepción definitiva.

La universidad se reserva el derecho de requerir del adjudicatario la presentación de los libros con los manifiestos de retiro de los Residuos peligrosos y la destrucción de los mismos por parte del Operador autorizado para tal fin, según la normativa vigente. Su omisión ante el requerimiento, su atraso, o su presentación en forma parcial, incompleta o defectuosa constituyen causal de rescisión contractual.

La revocación de los permisos y habilitaciones municipales para el ejercicio lícito de la actividad industrial y comercial del rubro, importa una incapacidad sobreviniente y la consecuente rescisión del contrato.

8.- NORMATIVA.

La omisión en el presente pliego respecto a normativa específica y aplicable al servicio aquí licitado no releva a los obligados a su estricto cumplimiento, reservándose la Universidad la facultad de exigir las constancias/habilitaciones/inscripciones y todo otro documento de estilo por el que se acredite la condición de la empresa oferente.

.....
Firma y Aclaración del Oferente

ANEXO II - PLANILLA DE COTIZACIÓN.

Renglón	Cantidad Máxima Anual de unidades	Unidad de Medida	Descripción	P. Unitario	PCIO. TOTAL (Pcio. Uni x Cant. Máx. Anual)	Cantidad Mínima por provisión tolerada	Cantidad Máxima por provisión ofrecida
1	3	Unidad	HP 4015/4014n CC364A			1	
2	60	Unidad	HP 4015/4014n CC364X			10	
3	5	Unidad	HP Laser Color Jet Pro M454dw 414A W2020A			2	
4	5	Unidad	HP Laser Color Jet Pro M454dw 414A W2021A			2	
5	5	Unidad	HP Laser Color Jet Pro M454dw 414A W2022A			2	
6	5	Unidad	HP Laser Color Jet Pro M454dw 414A W2023A			2	
7	5	Unidad	HP M477fdw CF410X			2	
8	5	Unidad	HP M477fdw CF411X			2	
9	5	Unidad	HP M477fdw CF412X			2	
10	5	Unidad	HP M477fdw CF413X			2	
11	5	Unidad	HP MFP M180nw CF510A			2	
12	5	Unidad	HP MFP M180nw CF511A			2	
13	5	Unidad	HP MFP M180nw CF512A			2	
14	5	Unidad	HP MFP M180nw CF513A			2	
15	5	Unidad	HP 1025 CE310 Negro			2	
16	5	Unidad	HP 1025 CE312 Amarillo			2	
17	5	Unidad	HP 1025 CE311 Cyan			2	
18	5	Unidad	HP 1025 CE313 Magenta			2	
19	20	Unidad	HP M1212nf CE285A			3	
20	20	Unidad	HP M1319f / HP 3055 Q2612A			3	
21	5	Unidad	HP 2035/2055 CE505X			2	
22	10	Unidad	HP M607dn CF237A			3	

23	15	Unidad	HP M605DN CF281X			4	
24	5	Unidad	HP MFP 428 CF258X			2	
25	3	Unidad	HP M611 M612 W1470x			2	
26	2	Unidad	HP CP2320 cc530a Negro			1	
27	2	Unidad	HP CP 2320 cc531a Cian			1	
28	2	Unidad	HP CP 2320 cc532a Amarillo			1	
29	2	Unidad	HP CP5320 cc533a Magenta			1	
30	5	Unidad	Lexmark MB2546 B254X00			2	
31	5	Unidad	Lexmark MS810DN 52D4H00			2	
32	5	Unidad	Lexmark MS621DN 56F0UA0			2	
33	3	Unidad	Ricoh SP3710 M968-03 807			2	
34	25	Unidad	Samsung M 2020 MLT-D111S			5	
35	5	Unidad	Samsung ML 2160 MLT-D101S			2	
36	60	Unidad	Samsung ML 3710 MLT-D205E			10	
37	5	Unidad	Samsung MLD3470B			2	
38	50	Unidad	Samsung M4020ND MLT-D203U			10	
39	8	Unidad	Samsung ML5510 MLT-D309L			4	
40	5	Unidad	Samsung CLX 3305W CLT-K406S			2	
41	5	Unidad	Samsung CLX 3305W CLT-C406S			2	
42	5	Unidad	Samsung CLX 3305W CLT-Y406S			2	
43	5	Unidad	Samsung CLX 3305W CLT-M406S			2	
44	10	Unidad	Samsung CLX-6260 K506L Negro			3	
45	10	Unidad	Samsung CLX-6260 C506L Cian			2	
46	10	Unidad	Samsung CLX-6260 Y506L Amarillo			2	
47	10	Unidad	Samsung CLX-6260 M506L Magenta			2	

48	3	Unidad	Xerox Phaser 4510 113R00712			2	
49	15	Unidad	Xerox Phaser 3140 109R00909			2	
50	5	Unidad	Xerox Phaser 3260 106R02778			2	
51	3	Unidad	Xerox Phaser 5550 106R01294			2	
52	12	Unidad	Xerox B310 006R04378			2	
53	5	Unidad	Brother HL -1212W TN-1060			2	
54	8	Unidad	Brother HL - L5100DN TN-850			2	
-		BONIFICACIÓN POR 14 (catorce) CARCASAS, según Anexo IV. (*1*)		<u>U\$S</u>	<u>- U\$S</u>		
TOTAL MÁXIMO EVENTUAL (IVA INCLUIDO) <u>U\$S</u>:				<u>U\$S</u>			

(La cotización deberá formularse en dólares estadounidenses (valores finales, impuestos incluidos). La conversión se producirá al tipo de cambio tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día anterior al de la fecha de emisión y notificación de la Solicitud de Provisión.)

(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.)

(*1*)EL VALOR CONSIGNADO EN ESTE ITEM DEBE CONTABILIZARSE EN NEGATIVO POR SER UNA BONIFICACIÓN.

ANEXO III- DETALLES DE CARCASAS DE TONERS PARA BONIFICACIÓN.

TOTAL DE CARCASAS: 14 (CATORCE)

Valor unitario promedio: U\$S.....

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	2	Unidad	HP M1212nf CE285A
2	1	Unidad	HP 2035/2055 CE505X
3	1	Unidad	HP 4014 CC364A
4	1	Unidad	HP 1020 Q2612A
5	1	Unidad	HP M605dn CF281X
6	1	Unidad	HP M605dn CF281A
7	1	Unidad	HP M607dn CF237A
8	1	Unidad	HP M477 CF412A
9	1	Unidad	HP M477 CF413A
10	1	Unidad	HP P3015dn CE255X
11	1	Unidad	HP M610 W1470A
12	1	Unidad	Xerox 5550 106R01294
13	1	Unidad	Lexmark B2546dw B254X00

ANEXO IV - 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
1	1	Servicio de Provisión de Toners Alternativos y retiro de carcasas vacías según Anexo I -Especificaciones técnicas-, Anexo II -Planilla de Cotización - y Anexo III, listado de Carcasas para bonificación.
		TOTAL MÁXIMO EVENTUAL (IVA Incluido): U\$S

(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:(Importe en letras) _____

(La cotización deberá formularse en dólares estadounidenses (valores finales, impuestos incluidos). La conversión se producirá al tipo de cambio tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día anterior al de la fecha de emisión y notificación de la Solicitud de Provisión.)

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 V- 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: