PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

91/2025

Organismo Contratante: Universidad Nacional de la Patagonia Austral

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada 91/2025

Clase: Sin Clase

Modalidad: Sin Modalidad

Encuadre Legal: Resolución nro. 0050/2018-CS

Motivo contratación directa: Por monto

Expediente: EXP : 0110.525/2025

Objeto de la contratación: UASJ - Equipo de calefacción R.U.A.H.C.

Rubro: Equipos

Lugar de entrega único: Secretaria de Administración UASJ (Colón y Sgto. Cabral (9310) PUERTO SAN JULIAN, Santa Cruz)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	Colón y Sargento Cabral, (9310), PUERTO SAN JULIAN, Santa Cruz	**Dirección:**	Colón y Sargento Cabral, (9310), PUERTO SAN JULIAN, Santa Cruz
Plazo y horario:	Desde el 11/07/2025 a las 16:00 horas hasta el 29/07/2025 a las 16:00 horas	**Plazo y horario:**	Desde el 11/07/2025 a las 16:00 horas hasta el 29/07/2025 a las 16:00 horas
Costo del pliego:	$ 0,00		
Presentación de ofertas		**Acto de apertura**	
Dirección:	Colón y Sargento Cabral, (9310), PUERTO SAN JULIAN, Santa Cruz	**Lugar/Dirección:**	Colón y Sargento Cabral, (9310), PUERTO SAN JULIAN, Santa Cruz
Fecha de inicio:	11/07/2025	**Día y hora:**	30/07/2025 a las 10:15 hs.
Fecha de finalización:	30/07/2025 a las 10:00 hs.		

RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Adquisición de equipo de calefacción para la R.U.A.H.C. tipo JIT modelo F51 (51800 Kcal). (VER ANEXO).-	UNIDAD	1,00

CLÁUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO :

CLÁUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: FORMALIZACIÓN Y CONTENIDO DE OFERTAS

a- Nombre de la Unidad de Gestión contratante: **Unidad Académica San Julián (UASJ)**

b- Costo del pliego y base de la contratación si hubiere: **Sin costo**

c- Lugar (enlace web), plazo y horario donde pueden retirarse, adquirirse o consultarse los pliegos: **https://contrataciones.unpa.edu.ar/diaguita**

d- Para el caso de bienes, se deberá e**xpresar claramente la marca, modelo y características** particulares a efectos de tener mayor información al momento de evaluar ofertas. Puede adjuntar folletería.

El oferente deberá especificar claramente la vigencia, condiciones y alcance de la garantía ofrecida.
e- RECEPCIÓN DE OFERTAS: Las ofertas se recepcionarán en Mesa de Entradas de la Unidad Académica San Julián, Colón y Sargento Cabral, Puerto San Julián.
También podrán enviarse las ofertas al correo electrónico **comprasuasj@gmail.com,** donde el interesado deberá asegurarse el acuse de recibo a los efectos de verificar que ha llegado correctamente su cotización.
No serán considerados como válidos los envíos a otras direcciones de correo.
f- Manifestar y detallar el plazo de mantenimiento de la oferta, en caso contrario se establecerá por defecto un plazo de 20 días hábiles.
g- Especificar **PLAZO DE ENTREGA Y DISPONIBILIDAD**. Se pueden cotizar parcialmente, y solo algunos renglones,
h- Lugar de Entrega: Colón y Sargento Cabral, **Puerto San Julián, Santa Cruz (CP 9310).**
i- No se requieren garantías.

ARTÍCULO 2: AVISO IMPORTANTE. RÉGIMEN DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS

La Universidad Nacional de la Patagonia Austral (CUIT 30-65502011-6), habida cuenta de integrar el Sector Público Nacional, resulta agente de retención del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto a las Ganancias; en la cuantía y con los procedimientos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
De igual manera es agente de retención del Impuesto a los Ingresos Brutos en la jurisdicción de la provincia de Santa Cruz, con una tasa del tres por ciento (3%), y efectúa retenciones del impuesto a los sellos, el cero coma siete por ciento (0,7%) del importe total de la orden de compra emitida.
Los oferentes deberán asimismo consignar y acompañar al momento de la presentación de la oferta, datos sobre su situación impositiva completa para poder determinar en qué regímenes está inscripto.
De igual manera, si hubieran sido objeto de emisión de certificados de exención o de no retención de los tributos arriba indicados, deberán presentar los mismos.

CLÁUSULAS GENERALES

ARTÍCULO 1: NORMATIVA APLICABLE.

A- Ordenanzas 222-CS-UNPA- y 223-CS-UNPA - RES. 050-CS-UNPA

ARTÍCULO 2: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL OFERENTE:

a- Para la cotización se debe utilizar la planilla que figura en documentación de descarga. La misma debe contener firma/sello del representante de venta. (No excluyente)
Como alternativa se aceptará cotización emitida por sistema contable utilizado por la empresa siempre y cuando tenga el membrete que identifique a la misma.
b- La cotización deberá especificar el número de renglón, precio unitario, el precio total y el total general de la oferta. La cotización podrá efectuarse por todos o algunos de los renglones
c- Constancia de inscripción impositiva en organismos nacionales y provinciales (AFIP- Rentas).
d- Nota constituyendo domicilio y datos relativos: domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico y todo otro dato de indubitable, que permita una rápida localización.
e- Información de la Clave Bancaria Unificada (CBU) certificada por el Banco emisor o documento equivalente.

ARTÍCULO 3: MONEDA DE COTIZACIÓN.

a- La cotización deberá realizarse en moneda nacional legal (PESOS) –
b-Los precios cotizados (unitarios y totales) deberán consignar solo 2 decimales en caso de que no estén expresados en números enteros e incluir IVA y otro/s impuestos y/o tasas que correspondan; en caso de no hacerse expresa mención a ello en la oferta, quedará tácitamente establecido que en dicho precio se hallan incluidos tales conceptos.
c- Para el caso de bienes y servicios que, por sus características, necesariamente deban ser cotizados en moneda extranjera se tomará el precio según el tipo de cambio BNA, vendedor, al valor del cierre del día anterior del acto de apertura para proceder a la comparativa de precios y emisión del informe técnico correspondiente.
d-El precio cotizado será el precio final que deba pagar la Universidad por todo concepto incluyendo la entrega de las mismas en Puerto San Julián. En caso contrario aclarar todos los posibles costos por embalaje o envío.

ARTÍCULO 4: RECEPCIÓN DE OFERTAS.

a-Las ofertas se recepcionarán en Mesa de Entradas de la Unidad Académica San Julián, Colón y Sargento Cabral, Puerto San Julián.
También podrán enviarse las ofertas al correo electrónico **comprasuasj@gmail.com**, donde el interesado deberá asegurarse el acuse de recibo a los efectos de verificar que ha llegado correctamente su cotización.
No serán considerados como válidos los envíos a otras direcciones de correo.
b- Si desea participar del Acto de Apertura, comunicarse hasta 24hs antes e informar para el envío del link.
c- Cuando el vencimiento de algún plazo coincida con un día feriado o día inhábil, se prorrogará hasta el primer día hábil administrativo siguiente.

ARTÍCULO 5: GARANTÍAS.

a- Determinar si se exceptúa o no de presentar garantía de mantenimiento de oferta, en caso de que se requieran.
b- Establecer que se deberá constituir garantía de cumplimiento de contrato, en caso de que se requieran.
c- Determinar el porcentaje, forma, y plazos para integrar las correspondientes garantías, en caso de que se requieran.

ARTÍCULO 6 – EVALUACIÓN DE OFERTAS Y DICTAMEN.

a- La COMISIÓN EVALUADORA tendrá en cuenta el tipo de procedimiento de compra (contratación directa-concurso- licitación), el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, los requisitos mencionados en el presente pliego, la calidad de los bienes y/o servicio ofertado, la idoneidad de los oferentes (comportamiento en anteriores contrataciones, tomando especialmente en consideración la base de datos de esta Universidad y de la ONC.)-
Para el caso de cotizaciones en moneda extranjera, y a los efectos de facilitar la comparativa de ofertas, se tomará el tipo de cambio oficial BNA, vendedor, al valor del cierre del día anterior del acto de apertura.
b- Los oferentes podrán cotizar ofertas alternativas a su oferta base. En caso de no especificar otra cosa, se entenderá que la oferta base es la ubicada en el primer término de la propuesta realizada para el renglón.
c- Las impugnaciones al Dictamen de Evaluación deberán ser presentadas, debidamente fundadas, en el plazo de dos (2) días siguientes al de su notificación.
d- Si la compra programada se financia con fondos de programas nacionales especiales ,que implica la rendición conforme lo establecido por Res. 763/2018-SPU, será condición necesaria contar con un mínimo de 3 cotizaciones comparables. En caso contrario, no será factible la realización del informe técnico y dictamen.
La falta de cumplimiento del requisito mencionado en el punto d (siempre y cuando se trate de programas especiales) implica declarar desierto el llamado y realizar una nueva convocatoria, tomando los recaudos necesarios para su efectivización.

ARTÍCULO 7- ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE COMPRA.

a- La adjudicación será notificada al proveedor dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo.
b- La notificación de la orden de compra al adjudicado producirá el perfeccionamiento del contrato y habilitará al mismo para el envío de la factura a la UNPA**.**

ARTÍCULO 8: PLAZO FORMA Y LUGAR DE ENTREGA.

a- Plazo de entrega: Si el oferente no especifico el plazo en la oferta se establece que el mismo es de 15 días corridos a partir del día hábil inmediato a la notificación de la orden de compra.
b- Forma de entrega: las entregas podrán ser parciales o totales, si las características de los bienes o servicios adquiridos lo permiten.
c- Lugar de Entrega: el adjudicatario deberá acordar previamente la entrega con el área de Compras, por mail comprasuasj@gmail.com

ARTÍCULO 9: FACTURACIÓN Y PAGO.

a- La factura deberá ser tipo B o C, según la categoría impositiva del proveedor.
b- La factura deberá ser enviada por email a pagosuasj@gmail.com con copia a comprasuasj@gmail.com. En cada factura deberá constar: **Número de Orden de Compra, renglón facturado, monto unitario y total.**
c- Al momento de la confección de la factura debe tenerse en cuenta los siguientes datos: UASJ

UNPA, CUIT 30-65502011-6, IVA EXENTO, Domicilio: Colón y Sargento Cabral, Puerto San Julián, CP 9310, Santa Cruz. En cada factura deberá constar: **Número de Orden de Compra, renglón facturado, monto unitario y total.**

d- Una vez emitida la orden de compra y recibida la factura se procederá a procesar el pago bajo las siguientes condiciones:

Para el caso de servicios , el pago se liberará luego de realizado el trabajo contratado.

Para el caso de bienes, el pago se liberará luego de la recepción de la mercadería.

Si se acuerda con el proveedor abonar parcial o totalmente la factura por adelantado, será bajo la condición de entrega de los bienes en un plazo acordado por las partes y por mantenimiento del precio de los productos a valores fijos considerados desde la fecha de emitida la cotización.

Cumplida, las condiciones mencionadas, el plazo máximo a considerar para abonar la factura, según el proceso administrativo interno, es de 15 días hábiles.

e- Los pagos se realizarán mediante transferencias interbancarias según los datos declarados por el proveedor.

ARTÍCULO 10: OBSERVACIONES GENERALES

a- No será tenida en consideración la Oferta que modifique o condicione las cláusulas del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y/o impliquen apartarse del régimen aplicado.

b- En ningún caso, ya sea por la desestimación de las Ofertas, por quedar sin efecto o anularse el acto licitatorio, los oferentes tendrán derecho a reclamo alguno por cobro de indemnizaciones y/o reembolsos por gastos efectuados para la participación del presente llamado.

c- Todos los plazos, condiciones, y/o formalidades que no se encuentren explicitados en el presente pliego particular, se tomarán del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

d- Para el caso de que los bienes no correspondan con las características técnicas establecidas en la orden de compra, el proveedor tiene la obligación de reponer los mismos conforme lo acordado o realizar el reintegro de los fondos a la UASJ-UNPA.