PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Contratación Directa 86/2023
Clase: Sin Clase
Modalidad: Sin Modalidad
Encuadre legal: Reglamento Compras y Contrataciones UNAHUR RCS N° 21/17
Motivo contratación directa: Urgencia o Emergencia
Expediente: EXP : 749/2023
Objeto de la contratación: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRENTA - ANUARIO 2024
Rubro: Imprenta y editoriales
Lugar de entrega único: SUMINISTROS (Av. Vergara 1721 (1688) VILLA TESEI, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	AV. VERGARA 2222, (1688), VILLA TESEI, Buenos Aires	Dirección:	AV. VERGARA 2222, (1688), VILLA TESEI, Buenos Aires
Plazo y horario:	hasta el 17/11/2023 a las 14hs.	Plazo y horario:	hasta el 17/11/2023 a las 10hs.
Costo del pliego:	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	AV. VERGARA 2222, (1688), VILLA TESEI, Buenos Aires	Lugar/Dirección:	AV. VERGARA 2222, (1688), VILLA TESEI, Buenos Aires
Fecha de inicio:	16/11/2023	Día y hora:	17/11/2023 a las 12:30 hs.
Fecha de finalización:	17/11/2023 a las 12:00 hs.		

RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Impresión del libro Narrativas de la vida en democracia (Vagnenkos y otras, comps., col. Anuarios) según las siguientes	UNIDAD	2.000,00

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
	especificaciones: Formato cerrado: 20 cm x 20 cm Cantidad de páginas: 112 Tapa: papel ilustración 300 g, impresa 4/0, con solapas de 9 cm; formato abierta 20 cm x 60 cm (aprox.), terminación encapada polipropileno mate Interior: papel ilustración tricapa mate de 150 g, impreso 4/4 Encuadernación PUR Tirada: 2000 ejemplares Embalados en cajas de tamaño y resistencia adecuados para manipulación y depósito. Incluye entrega en la Universidad (Villa Tesei) o la distribuidora (Pompeya, CABA)		

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO :

CONDICIONES:

PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN: El presupuesto debe formalizarse indicando la RAZÓN SOCIAL y CUIT del oferente. Asimismo debe ser efectuado a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM con CUIT: 30-71498278-4.

Dicho documento deberá enviarse vía mail a la casilla oficial de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (comprasycontrataciones@ unahur.edu.ar) adjuntando la PLANILLA DE COTIZACIÓN y la CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN AFIP.

COTIZACIÓN: Los valores deben estar expresados en PESOS ARGENTINOS. El valor presupuestado debe ser por todo concepto, no pudiendo incluir luego gastos adicionales. Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles.

MANTENIMIENTO DE COTIZACIÓN: La cotización se debe mantener por un total de 15 días corridos.

ANTICIPO FINANCIERO. La Universidad otorgará a pedido del adjudicatario un anticipo financiero equivalente hasta el CUARENTA PORCIENTO (40%) del monto total de la Orden de Compra, el que será reintegrado por el adjudicatario mediante el descuento que se practicará al finalizar el cumplimiento de dicha Orden de Compra. El CIEN POR CIENTO (100%) del mencionado anticipo será garantizado conforme las formas admitidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones de esta Universidad (Título III, Capítulo único). Una vez emitida la Orden de Compra, se

podrá solicitar el anticipo mediante nota ante la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, adjuntando a la misma la factura y la contragarantía.

ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DE CONTRATO. Los bienes deberán entregarse **ANTES DEL 06/12/23**. El adjudicatario deberá contactarse con la COMISIÓN DE RECEPCIÓN al correo electrónico: comisionderecepcion@unahur.edu.ar, al menos con 48hs de anticipación, para coordinar la entrega y, con el fin de obtener el certificado correspondiente para la presentación de la factura. Deberán ser entregados en la Universidad (Av. Vergara 1721, Villa Tesei) o en la distribuidora (Pompeya, CABA), sin costo adicional para la Universidad.

FORMA DE PAGO: La UNAHUR es exenta de IVA, el comprobante de facturación debe ser B o C. El plazo para el pago de las facturas por el saldo será dentro de los QUINCE (15) días corridos desde la recepción de la factura. La factura deberá ser acompañada por el Certificado de Recepción Definitiva (emitido por la Comisión de Recepción), remito, OC firmada y Declaraciones Impositiva y Bancaria. Toda la documentación deberá ser remitida al mail facturas@unahur.edu.ar.