

## ANEXO

### Pliego de Bases y Condiciones Particulares

Organismo contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES  
Procedimiento de Selección

<b>Tipo de procedimiento: CONTRATACIÓN DIRECTA POR COMPULSA ABREVIADA POR MONTO Nº 22/2023.</b>
<b>Clase: De etapa única y nacional</b>
<b>Modalidad: Sin modalidad.</b>
<b>Expediente: UNLC- 02 - 2023 5 30 - 72</b>
<b>Rubro Comercial: LIBRERIA</b>
<b>Objeto de contratación: "CONTRATACIÓN DIRECTA POR COMPULSA ABREVIADA POR MONTO Nº 22/2023: Adquisición de Artículos de Papelería y Librería para las dependencias de la UNLC"</b>
<b>Pliego: Sin costo</b>

#### Consultas del pliego

Lugar / Dirección	Plazo y Horario
Sede Rectorado Universidad Nacional de Los Comechingones - Secretaría Administrativa – calle Av. Eva Duarte Nº88, Villa de Merlo, Provincia de San Luis - C.P. 5881. O vía correo electrónico a <a href="mailto:comprasycontrataciones@unlc.edu.ar">comprasycontrataciones@unlc.edu.ar</a> . Teléfono de contacto: 02656-474612 -.	Los proveedores podrán efectuar sus consultas telefónicamente, vía correo electrónico o concurriendo personalmente en días hábiles, de Lunes a Viernes, de 09:00 a 13:00 horas y hasta 24 horas antes del día fijado para el inicio de recepción de ofertas.

#### Presentación de ofertas

Lugar / Dirección	Plazo y Horario
Sede Rectorado Universidad Nacional de Los Comechingones - Secretaría Administrativa – calle Av. Eva Duarte Nº88, Villa de Merlo, Provincia de San Luis - C.P. 5881. O vía correo electrónico a <a href="mailto:comprasycontrataciones@unlc.edu.ar">comprasycontrataciones@unlc.edu.ar</a>	Las ofertas podrán ser presentadas en soporte papel o vía correo electrónico, hasta <b>las 11:30 horas del día 16/06/2023</b>

#### Acto de apertura de ofertas

Lugar / Dirección	Día y Hora
Sede Rectorado Universidad Nacional de Los Comechingones - Secretaría Administrativa – calle Av. Eva Duarte Nº88, Villa de Merlo, Provincia de San Luis - C.P. 5881. O vía correo electrónico a <a href="mailto:comprasycontrataciones@unlc.edu.ar">comprasycontrataciones@unlc.edu.ar</a>	<b>16/06/2023 a las 12.00 horas</b>

## **COMPULSA ABREVIADA POR MONTO N° 22/2023.**

### **Pliego de Bases y Condiciones Particulares**

El presente procedimiento se regirá por las disposiciones contenidas en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto N° 1023/01) y sus modificatorias; el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición ONC N° 63/2016; Ley N° 25.551 de Compre argentino; Ley N° 25.300 de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y por las disposiciones contenidas en las cláusulas particulares del presente pliego.

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

#### **ARTÍCULO 1º.- OBJETO DE CONTRATACIÓN.**

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES (UNLC) convoca a proveedores del rubro a participar de una Compulsa Abreviada por Monto para **Adquisición de Artículos de Papelería y Librería para las dependencias de la UNLC.**

#### **ARTÍCULO 2º.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas se deberán presentar en el lugar y hasta el día y hora indicada en la carátula del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares; debiendo ajustarse a las especificaciones técnicas mínimas detalladas en el Anexo III del presente Pliego.

#### **ARTÍCULO 3º.- 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.

#### **ARTÍCULO 4º.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

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

- Deberá presentar EN ORIGINAL Y COPIA, completo y firmado el formulario correspondiente que se adjunta al presente como Anexo II - Formulario Único y Oficial de Oferta (requisito indispensable para evaluar la oferta).
- En el mismo, deberán especificarse marca y modelo de cada uno de los productos y/o componentes cotizados, EN FORMA OBLIGATORIA. Asimismo, deberán formularse por escrito y debidamente documentada toda aclaración adicional que resulte conducente para la determinación de las características técnicas del artículo/servicio propuesto. No se admitirá

especificar simplemente “según pliego” como identificación de los bienes/servicios ofertados.

- Deberá indicarse el menor plazo de entrega posible por cada renglón ofertado, en un todo de acuerdo a lo establecido en al Art. 10 del presente Pliego.
- Para facilitar la confección del “acta de apertura”, en caso de presentarse ofertas alternativas, el oferente tiene la obligación de hacerlo constar en el Formulario Único y Oficial de Oferta (Anexo II del presente pliego). Cuando por la omisión de indicar la existencia de ofertas alternativas, no se hiciere constar su existencia en el acta de apertura, la oferta alternativa no podrá ser considerada.
- En caso de corresponder y a efectos de conocer las características técnicas de los productos ofrecidos, deberán acompañar toda aquella documentación complementaria que considere de interés para ilustrar mejor su propuesta, debiendo estar firmada por el representante o titular de la empresa. La documentación accesoria operará de manera subsidiaria. En caso de contradicción entre los datos que el oferente hubiera volcado en los formularios oficiales y la información complementaria/accesoria, esta última será de ningún valor y efecto en cuanto fuere opuesta o inconsistente con los primeros.
- Deberán 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.

#### **ARTÍCULO 5º.- COTIZACIÓN.**

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

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

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

La UNLC no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas. Los precios cotizados serán considerados a todos los efectos fijos e inamovibles, incluyendo en todos los casos el impuesto al valor agregado (I.V.A.).

#### **ARTÍCULO 6º.- MONEDA DE COTIZACIÓN.**

La cotización deberá ser en Moneda Nacional. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida. Las cotizaciones en moneda nacional no podrán referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. Solo se aceptarán

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

**ARTÍCULO 7º.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.**

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido se renovará en forma automática por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

**ARTÍCULO 8º.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.**

La evaluación de las ofertas estará a cargo del área requirente del bien/servicio y de la Secretaría Administrativa y/o Secretaría General.

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 en ANEXO III, el plazo de entrega/ejecución propuesto, la calidad de los productos/servicios ofertados y su relación con el precio ofrecido. Salvo cuando razones debidamente fundadas aconsejaren una solución distinta, de las ofertas en condiciones técnicas y formales de resultar adjudicadas, se seleccionará a la más conveniente en términos económicos o a aquella que comparativamente reportare un beneficio mayor a los intereses de esta Universidad.

Asimismo, y a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficiente para recomendar la desestimación de una oferta, los antecedentes de incumplimientos registrados por esta Universidad, y los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones.

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

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

**ARTÍCULO 9.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.**

Se deberá indicar el menor plazo de entrega posible por cada renglón, contado a partir del día hábil siguiente al del envío de la correspondiente Orden de Compra considerando lo que sobre notificaciones dispone el Art. 2 del presente pliego.

Especificar si el plazo indicado corresponde a días corridos o hábiles (en caso de silencio, se entenderá que el plazo se refiere a días hábiles).

En caso de que no se especifique plazo por parte del proveedor, se entenderá que el mismo es el estipulado en cada renglón como plazo máximo en el Anexo II, a partir de la notificación de la correspondiente orden de compra. En caso de resultar adjudicatarios estarán obligados a cumplir con dicho plazo, bajo apercibimiento de aplicar las multas y penalidades correspondientes.

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

LUGAR DE ENTREGA: Héroes de Malvinas N°1587, Villa de Merlo, San Luis.

Los servicios deberán ser identificados con remitos (o documentación equivalente) en los que deberán constar, indefectiblemente, los números y/o fechas de orden de compra y de expediente al que pertenezca la entrega, junto con el detalle de cada uno de los viajes realizados, con su marca, modelo o descripción del servicio, número de renglón al que corresponde y número de serie (en caso de corresponder). Sin excepción.

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

A los efectos de computar los plazos para la recepción definitiva de los bienes entregados y/o servicios ejecutados, se tendrá como fecha de recepción provisoria aquella que acusare el sello de la Secretaría Administrativa colocado una vez que el remito, debidamente conformado por el área solicitante, es presentado en sus oficinas.

Considerando que por expresa disposición del presente pliego, en ningún caso se recibirá la mercadería en la Secretaría Administrativa, el cargo que se imprima sobre los remitos o documentación equivalente valdrá únicamente para acreditar la presentación de la documentación en dicha oficina, no implicando juicio alguno sobre el acto de entrega de bienes o ejecución de servicio que en él se encuentre documentado. Fletes, acarreos y descarga por cuenta del adjudicatario.

**ARTÍCULO 10.- RECEPCIÓN - FACTURACIÓN.**

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

Una vez otorgada la recepción definitiva, se cursará comunicación al adjudicatario poniendo en su conocimiento tal circunstancia y emplazándolo a confeccionar y presentar la factura correspondiente dentro de los DOS (2) días hábiles de emitida la notificación. Serán rechazadas todas las facturas que se pretendan entregar/remitir cuando no se hubiere realizado la entrega del bien o ejecución del servicio contratado y aquellas que tengan fecha anterior a la de la recepción definitiva.

Las facturas electrónicas deberán ser remitidas a la dirección de correo electrónico [comprascontrataciones@unlc.edu.ar](mailto:comprascontrataciones@unlc.edu.ar) y/o presentadas en soporte papel en la Secretaría Administrativa de la UNLC, sita en calle Eva Duarte N°88, Sede Rectorado de la Universidad Nacional de Los Comechingones, Villa de Merlo, Provincia de San Luis, de martes a viernes, en el horario de 09:00 a 12:30 horas.

Las facturas ("B" o "C") deberán ser emitidas a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES, Héroes de Malvinas N°1587, Villa de Merlo, San Luis, C.U.I.T. N° 30-71512679-2. Y deberá hacer referencia al N° de expediente y Orden de Compra de qué se trata. Se informa que esta 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.

#### **ARTÍCULO 11.- PLAZO Y FORMA DE PAGO.**

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

Las facturas se cancelarán con cheque del Banco de la Nación Argentina y/o mediante transferencia electrónica a nombre del proveedor.

LUGAR DE PAGO: Universidad Nacional de Los Comechingones, calle Eva Duarte N°88, Villa de Merlo, San Luis.

HORARIO DE PAGO: Lunes a Viernes, de 09:00 a 12:30 horas.

#### **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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOS COMECHINGONES y/o terceros cualesquiera sea su naturaleza.

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

La Universidad se reserva el derecho de exigir a los adjudicatarios la documentación necesaria a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, incluyendo recibos de sueldo, constancias fiscales y/o registrales, habilitaciones/autorizaciones y toda otra documentación vinculadas a los agentes empleados y a las tareas por ellos ejecutadas.

#### **ARTÍCULO 13.- JURISDICCIÓN.**

Todas las cuestiones derivadas del presente procedimiento quedarán sujetas a la competencia de los Tribunales Federales con Asiento en la Ciudad de Villa Mercedes, Departamento General Pedernera, entendiéndose que la sola presentación de la propuesta implica expresa renuncia del oferente/contratante a otro fuero o jurisdicción.

#### **ARTÍCULO 14.- GARANTÍA.**

Los oferentes deberán especificar claramente los plazos de la garantía ofrecida y de las condiciones en que regirá. En caso de no indicar la garantía ofrecida, se entenderá que ofrece la garantía mínima requerida por ésta Institución, la cual se establece en UN (1) año como mínimo para todos los renglones, y en caso de resultar adjudicatario, estará obligado a cumplir con la misma.

En caso de no aclarar las condiciones que regirá la garantía ofrecida, se entenderá que no son imputables las fallas por mal uso de los equipos por parte del/los usuario/s, y las consecuentes fallas estarán sujetas a reparación por cuenta y cargo del adjudicatario. Para la ejecución de la garantía no se podrán solicitar las cajas en las que los componentes sean entregados.

La reposición de los productos que, por defectos, vicios u otra característica de igual naturaleza, no posibilitara el uso normal y ordinario, deberá efectuarse en la

---

Universidad Nacional de Los Comechingones, sita en calle Héroes de Malvinas N°1587, Villa de Merlo, Provincia de San Luis, dentro de los SIETE (7) días hábiles de notificado.

Será a cargo del adjudicatario los gastos de, traslado, reposición (insumos, repuestos y mano de obra), como así también todo otro gasto que la ejecución de la garantía insumiera.

**ANEXO I**

**COMPULSA ABREVIADA POR MONTO N° 22/2023**

**Invitación**

Villa de Merlo, \_\_\_\_\_

**SEÑOR/ES**

Empresa: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Sírvase cotizar precios conforme FORMULARIO ÚNICO Y OFICIAL DE OFERTA, obrante en el Anexo II del presente, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las Cláusulas y Condiciones Particulares del presente Pliego. -

Saludo a Ud./s. atentamente. -



## ANEXO II

### FORMULARIO ÚNICO Y OFICIAL DE OFERTA

**Cotizar en esta planilla en letra imprenta y en pesos con I.V.A. incluido:**

*La cotización debe presentarse únicamente en la presente Planilla de Cotización*

Renglón	Cant.	Descripción	Plazo de entrega máximo	Precio Unitario	Total	Marca/ Modelo	Plazo de entrega
1	20	Broches p/abrochadora N° 10 CAJA X 1000	7 días de O.P.				
2	25	Broches p/abrochadora N° 21/6 CAJA X 1000	7 días de O.P.				
3	10	Broches dorados para expedientes N° 3 caja x 100	7 días de O.P.				
4	10	Broches dorados para expedientes N° 8 caja x 100	7 días de O.P.				
5	15	Broches dorados para expedientes N° 12 caja x 100	7 días de O.P.				
6	41	Biblorato A4 forrado AZUL O NEGRO	7 días de O.P.				
7	10	Biblorato A4 forrado ROJO	7 días de O.P.				
8	5	Biblorato OFICIO forrado AZUL O NEGRO	7 días de O.P.				
9	2	Tinta para recargar marcadores de pizarra negro X 250 CC	7 días de O.P.				
10	2	Tinta para recargar marcadores de pizarra rojo X 250 CC	7 días de O.P.				
11	2	Tinta para recargar marcadores de pizarra verde X 250 CC	7 días de O.P.				
12	3	Almohadillas para tinta de sellos 11 X 7 O SIMILAR	7 días de O.P.				
13	30	Block notas autoadhesivas 50X50MM (100 hojas) varios colores	7 días de O.P.				
14	40	Block notas autoadhesivas 75X75MM. (100 hojas) varios colores	7 días de O.P.				
15	26	Block notas autoadhesivas 50X50MM. (100 hojas) varios colores	7 días de O.P.				

16	1	Birome azul (caja)	7 días de O.P.				
17	1	Birome negra (caja)	7 días de O.P.				
18	18	Adhesivo sintético tipo voligoma x 30 ml.	7 días de O.P.				
19	12	Pegamento Universal 125 ml Transparente Adhesivo tipo U-HU	7 días de O.P.				
20	6	Adhesivo vinílico tipo Plasticola 90 gr	7 días de O.P.				
21	20	Resmas papel A4 75 GRS	7 días de O.P.				
22	20	Resma papel A4 DE 120 GRMS X 300	7 días de O.P.				
23	2	Resmas papel A4 DE 150 GRMS X 100	7 días de O.P.				
24	33	Cuaderno con espiral A4	7 días de O.P.				
25	32	Cuaderno con espiral 16x21 cm	7 días de O.P.				
26	1	Gafetes (tamaño tarjetas personales) caja x 50 unidades	7 días de O.P.				
27	20	Corrector en cinta 5 mm. X 6 mts.	7 días de O.P.				
28	16	Carpeta cartulina con solapa A4 vs. Colores pack x 25 unidades	7 días de O.P.				
29	60	Carpeta plastica A4 tapa transparente	7 días de O.P.				
30	100	Carpetas plasticas en L transparentes A4	7 días de O.P.				
31	50	Carpetas colgantes tipo oficio de cartulina	7 días de O.P.				
32	20	Cinta adhesiva chica 12 mm de ancho	7 días de O.P.				
33	8	Cinta adhesiva de embalar transparente 48 mm x 100 mts	7 días de O.P.				
34	4	Cinta adhesiva-papel 24 mm x 40 metros	7 días de O.P.				
35	11	Cajas Aprieta papel tipo manito 25 mm X 12 unidades	7 días de O.P.				
36	12	Clips caja x 100 N° 6	7 días de O.P.				
37	15	Clips caja x 100 N° 5	7 días de O.P.				

38	29	Goma de borrar	7 días de O.P.				
39	5	lapiz negro de madera (cajas x 12)	7 días de O.P.				
40	15	Señaladores de páginas autoadhesivo colores x 200 film	7 días de O.P.				
41	6	Separadores de cartulina con solapas A4 Paquete X 50	7 días de O.P.				
42	15	Sobre c/cierre zip oficio transparente x unidad	7 días de O.P.				
43	5	Sobres manila oficio x 100 blanco o color	7 días de O.P.				
44	12	Folio cristal reforzados A4 PAQUETE X 100 UNIDADES gruesos	7 días de O.P.				
45	5	Marcadores recargables para pizarra - Color rojo (caja X 10 ó 12) tipo TRABI	7 días de O.P.				
46	5	Marcadores recargables para pizarra - Color verde (caja X 10 ó 12) tipo TRABI	7 días de O.P.				
47	5	Marcadores recargables para pizarra -Color negro (caja X 10 ó 12) tipo TRABI	7 días de O.P.				
48	5	Marcadores recargables para pizarra -Color azul (caja X 10 ó 12) tipo TRABI	7 días de O.P.				
49	5	MARCADORES PERMANENTES TIPO TRABI 411 PUNTA REDONDA VERDE	7 días de O.P.				
50	2	Microfibra Roller Negro tipo Uni-Ball Eye Fine color negro (caja x 12)	7 días de O.P.				
51	1	Saca ganchos	7 días de O.P.				
52	4	Perforadora chica	7 días de O.P.				
53	3	Perforadora grande	7 días de O.P.				
54	6	Regla (30 cm)	7 días de O.P.				
55	13	Bandeja apilable (archivador) PLÁSTICA 3 pisos	7 días de O.P.				
56	13	Borradores madera	7 días de O.P.				
57	1	Calculadora	7 días de O.P.				
58	2	Cutter metálico (12 o 18 mm - 15 cuchillas)	7 días de O.P.				

59	1	Engrampadora	7 días de O.P.				
60	5	Tijera 21 cm. Tipo maped	7 días de O.P.				
61	5	Sacapuntas de metal	7 días de O.P.				
62	3	Abrochadora TIPO MIT 50	7 días de O.P.				
63	2	Abrochadora TIPO MIT 64	7 días de O.P.				
64	1	Etiquetas tamaño chico 3cm x 2cm aprox - Caja x 30 planchas o similar	7 días de O.P.				
65	1	Etiquetas tamaño mediano 5cm x 3cm aprox - Caja x 30 planchas o similar	7 días de O.P.				
66	1	Papel Autoadhesivo A4 80 Grs aprox - Para impresoras de Tinta y láser - resma 20 hojas o similar	7 días de O.P.				
67	1	Pizarra blanca de 80x120 c/soporte para pared	7 días de O.P.				
68	1	Pizarra de corcho 75x100 aprox	7 días de O.P.				
69	1	Pistola silicona tipo Pistola Encoladora Suprabond Chica + repuestos	7 días de O.P.				
70	2	Lapicero	7 días de O.P.				
71	14	SELLOS ADUTOMÁTICOS 15 MM X 40 MM APROXIMADO. Los diseños definitivos serán entregados al proveedor adjudicado.	7 días de O.P.				
<b>Total de la Oferta (I.V.A. Incluido)</b>							

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

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

Son pesos (IVA INCLUIDO): (Importe en letras) \_\_\_\_\_

Aceptamos la competencia de los Tribunales Federales con Asiento en la Ciudad de Villa Mercedes, Departamento General Pedernera, entendiendo que la sola presentación de la propuesta implica expresa renuncia del oferente/contratante 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.

<b>Firma autorizada del oferente</b>	
<b>Nombre y Cargo del firmante</b>	
<b>Razón Social de la empresa</b>	
<b>C.U.I.T. N°</b>	
<b>Dirección, Localidad, Código Postal</b>	
<b>Teléfono y Fax aptos para notificaciones</b>	
<b>Correo electrónico apto para notificaciones</b>	