



Universidad Nacional del Nordeste  
 Facultad de Humanidades  
 Dirección Gestión Administrativa

Resolución N°.....1475/19... -D  
 25 OCT 2019

VISTO:

El expediente N° 28-2019-03107 por el que el Jefe del Departamento Mantenimiento, Producción y Servicios Generales solicita la compra de elementos de limpieza e higiene personal; y

CONSIDERANDO:

Que el monto estimado total del precio asciende a \$ 229.299,40 (PESOS DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON CUARENTA CTVOS.), según datos de precios obtenidos mediante consultas a diferentes proveedores potenciales;

Que la adquisición mencionada fue prevista en el plan anual de contrataciones, aprobado por Res. N° 727/19-D;

Que a fojas 13, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional Nordeste, dictamina que no existe objeción alguna y que están dadas las condiciones para que se dicte el acto administrativo que apruebe el procedimiento de contratación directa tramitado por el expediente de referencia;

Que la Contratación Directa a instrumentar se encuadra conforme las disposiciones del Decreto 1030/16 Artículo 27° inciso a), y que llevaría el N° 22/2019;

Que a fojas 04, el Área Económico-Financiera informa sobre la afectación preventiva del monto comprometido a la fuente de financiamiento correspondiente;

Por ello;

EL DECANO DE LA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 R E S U E L V E :

Art. 1°- APROBAR el pliego de contratación propuesto por la UOC, obrante en el Anexo de la presente Resolución.

Art. 2°- AUTORIZAR al Área Económico-Financiera a realizar la Contratación Directa N° 22/2019, conforme con el pliego del Anexo de la presente Resolución, para la adquisición de elementos de limpieza e higiene personal.



Art. 3°- La UOC publicará en el sitio web:

- a) El informe o dictamen que emita la Comisión Evaluadora de Licitaciones, Concursos de Precios, Contratación Directa, Subastas y Remates Públicos.
- b) La orden de compra/servicio.

///...



Universidad Nacional del Nordeste  
 Facultad de Humanidades  
 Dirección Gestión Administrativa

///...Hoja N° 2


**Art. 4°-** La Dirección General de Coordinación Administrativa queda autorizada para aprobar mediante actos administrativos de carácter simple o resolutorio, según corresponda, las medidas necesarias para:

- a) La instrumentación administrativa de esta Resolución en todas sus instancias, con la participación que pudiere corresponder en las mismas de las oficinas dependientes de esa Dirección, incluyendo las propuestas que deberán formularse en aquellas que sean de competencia resolutoria del Decanato.
- b) La interpretación, cuando ello sea menester, de la presente Resolución, en concordancia con sus contenidos sustanciales y con el marco normativo vigente en materia de contrataciones cuyas disposiciones resulten de aplicación para el procedimiento de la contratación autorizada por el Artículo 2°.
- c) La rectificación de errores materiales que se identifiquen en el articulado de esta Resolución.
- d) La definición o el tratamiento a disponer para las situaciones respecto de las cuales sean necesarias normas complementarias a las de esta Resolución, sin alterar sus contenidos sustanciales y en concordancia con las disposiciones del marco normativo vigente en materia de contrataciones citado en el inciso b) de este Artículo.

**Art. 5°-** RESERVAR para la erogación que genere el cumplimiento de esta Resolución la suma total de \$ 247.679,40 (PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE CON CUARENTA CTVOS.) en el INCISO 2 -SERVICIOS NO PERSONALES- Partida 2-23-234 "Productos de Papel y Cartón" en los fondos provenientes de la Venta de Bienes y Servicios y en la Partida 2-29-291 "Elementos de Limpieza" de los fondos provenientes de la Economía de Ejercicios Anteriores del presupuesto vigente de esta Facultad.

**Art. 6°-** Registrar, comunicar, publicar en la página web de la Facultad de Humanidades y, cumplido, archivar.

Confeccionó
dc
Supervisó
Fiscalizó
Registró

  
 Hugo Edgardo GARCÍA BOZA  
 Director Gral. Coord. Administrativa



  
 Prof. Aldo Fabián LINERAS  
 DECANO

Soporte Magnético 2164

Resolución N° .....1475/19..... -D  
 25 OCT 2019



Universidad Nacional del Nordeste  
 Facultad de Humanidades  
 Dirección Gestión Administrativa

(3)

Resolución N° ..... **147519** / ..... -D

**25 OCT 2019**

ANEXO

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 22/2019-F.H.  
 EXPEDIENTE N°: 28-2019-03107  
APERTURA: ... / ... / 2019 - HORA: 09:30 hs.-

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

1. La presente Contratación Directa N° 22/2019 autorizada por Resolución N° .../2019-D tiene por objeto la "Adquisición de Elementos de Limpieza e Higiene Personal" para uso en las dependencias de la Facultad de Humanidades de la UNNE.
2. Esta contratación se regirá por las disposiciones del Decreto N° 1023/01, por el Decreto Reglamentario 1030/16 Art. 27 inc. a) y por este Pliego de Condiciones Particulares.
3. La presentación de oferta implica el conocimiento y la aceptación incondicional, automática e irrenunciable de los términos de este pliego y de lo determinado en la Resolución citada en el punto 1. y en las normas especificadas en el punto 2.
4. Forma y Lugar de Presentación de las Propuestas: las ofertas se presentarán en original, escritas a máquina, firmadas y dentro de un sobre perfectamente cerrado en la Oficina de la División Contrataciones perteneciente a la Dirección Económico Financiera de la Facultad de Humanidades, sito en Av. Las Heras 727 - 3500 Resistencia - Chaco, los días Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 hs y con la siguiente leyenda:

"FACULTAD DE HUMANIDADES - ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA"  
 CONTRATACIÓN DIRECTA N° 22/2019  
 APERTURA: DIA: ... / ... / 2019 - HORA: 09:30 Hs.";

5. La Facultad se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierta la adjudicación de la contratación a la que se refiere esta comunicación, sin que ello genere derecho a formular objeciones o impugnaciones o a reclamar resarcimientos, indemnizaciones ni reconocimiento de gastos por los oferentes participantes.
6. Está permitida la participación en la contratación a la que esta comunicación se refiere de potenciales proveedores a los que la misma no sea remitida, a partir de la utilización de la información cuya difusión se realice en el sitio web. <http://hum.unne.edu.ar/comprasycontrataciones/>
7. Consulta y Costo del pliego: Las consultas y aclaraciones al presente pliego se realizarán POR ESCRITO, a la dirección de correo electrónico oficial: [compras@hum.unne.edu.ar](mailto:compras@hum.unne.edu.ar). hasta 24 horas previas al acto de apertura. No se recibirán consultas telefónicas. El Pliego es sin costo.
8. Los requisitos que debe reunir cualquier oferta para ser considerada admisible son: a) Deberán presentarse mediante nota o presupuesto con membrete en original y estar firmados en todas sus hojas por el oferente o su representante legal. b) Si contuviere testaduras, enmiendas, raspaduras e interlíneas, deberán estar incontrovertiblemente salvadas con la firma de quien la presente. c) Deberá: para cada renglón que contenga cotización, tanto para la oferta básica como para eventuales ofertas alternativas 1) Cotizar productos de primera calidad; 2) Indicar las Marcas de cada bien cotizado, según listado del punto 19. 3) Especificar el Precio unitario y el precio total por cada renglón en pesos, con datos de precios en números, con IVA INCLUIDO. 4) El Precio Total final de la oferta expresada en números y en letras. d) Especificar Plazo Máximo de entrega, el que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, salvo casos de excepción que por la índole del elemento a proveer, fabricación y/o importación, cantidad, etc pueda demandar un plazo mayor, excepción ésta que el oferente deberá justificar en su propuesta.



///...



Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Humanidades  
Dirección Gestión Administrativa

(4)

Resolución N° ...../..... -D

1475/19  
25 OCT 2019

9. El período de mantenimiento de la oferta no podrá ser inferior a quince (15) días hábiles administrativos para la Facultad, contados a partir de la finalización del acto de apertura determinado en el punto 11. de esta comunicación. Si la oferta tuviere un plazo menor al determinado en este punto podrá ser declarada inadmisibles por la Comisión de Evaluación de la Facultad. Si la oferta no especifica el plazo de su mantenimiento, se considerará sin admitir prueba en contrario que cumple con la condición de mantenimiento y vencimiento especificada en este punto.
10. El Plazo máximo para la **Presentación de Oferta** vencerá improrrogablemente a la hora 09:00 del día ... de ... de 2019. Los sobres de ofertas que ingresen con posterioridad a ese plazo no serán abiertos, y serán devueltos por la UOC al oferente que los haya presentado o remitido. Igual tratamiento tendrán las situaciones de falta de identificación de la oferta que determina el párrafo 4. de esta comunicación.
11. El Acto de Apertura de los sobres de ofertas recibidos o ingresados en término tendrá lugar en la UOC a la hora 09:30 del mismo día especificado en el punto anterior y dará lugar a la confección y suscripción de un acta.
12. Los Oferentes deberán presentar con su propuesta **DECLARACIÓN JURADA** en el formulario modelo que se adjunta o en hoja separada con los datos requeridos y aceptando la obligación de acreditar efectivamente los extremos exigidos por la Reglamentación vigente.-
13. Evaluación de la Oferta: La Comisión Evaluadora designada a tal efecto por Resolución N° 569/17-D, emitirá el dictamen de evaluación de ofertas que constará en un acta, dentro de los cinco (5) días contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de recepción de las actuaciones, el cual no tendrá carácter vinculante, que proporcionará a la autoridad competente para adjudicar los fundamentos para el dictado del acto administrativo (Resolución Interna) con el cual concluirá el procedimiento. El dictamen de evaluación de las ofertas se anunciará en la página web de la Facultad.
14. La Adjudicación será notificada al adjudicatario mediante Orden de Compra ó Provisión ó cualquier otra forma documentada dentro de los cinco (5) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.
15. El adjudicatario deberá entregar la mercadería adjudicada dentro del plazo estipulado, libre de gastos por embalaje, flete, acarreos, descargas, seguros en el Departamento de Mantenimiento, Producción y Servicios Generales de la Facultad de Humanidades de la U.N.N.E. - Av. Las Heras 727-Resistencia-Chaco, los días lunes a viernes, en el horario de 7:00 a 12:30 hs.
16. La Comisión de Recepción recibirá los bienes con carácter provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de la recepción. La Conformidad de la Recepción **definitiva** se otorgará dentro del plazo de Cinco (5) días, a partir de la recepción de los bienes o servicios objeto del contrato.
17. El pago se efectuará por intermedio de la Tesorería de la Facultad dentro de los cinco (5) días hábiles de recepcionado los bienes de total conformidad. La Universidad Nacional del Nordeste -CUIT N° 30-99900421-7 es sujeto exento en IVA por los que los Proveedores no discriminan el Impuesto (Factura B).- Como AGENTE DE RETENCION de los impuestos a las Ganancias, Ingresos Brutos y Valor Agregado se practicarán los que correspondan al momento de pago.-
18. Documentación requerida: Los participantes deberán presentar junto con su oferta la documentación que a continuación se detalla:  
1) DECLARACION JURADA en el formulario modelo que se adjunta (DDJJ Decreto 825/88).  
2) CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR otorgado por AFIP  
3) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AFIP.  
4) CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN A.T.P.
19. Descripción de los bienes solicitados, los mismos deben ser de primera calidad:



///...

"Donar órganos es donar esperanza"



Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Humanidades  
Dirección Gestión Administrativa

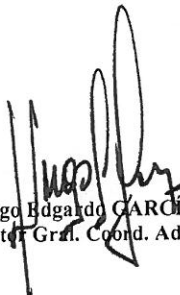
(5)

Resolución N° ...1475/19... -D

Renglón	Cantidad	DETALLE DE ELEMENTOS
01	10	Aplicador pasa cera de 25 cm
02	05	Aromatizador automático (no digital)
03	20	Bidones de Cera Incolora x 5 lts cada uno
04	50	Bidones de desodorante para piso x 4 lts cada uno
05	40	Bidones de lavandina x 4 lts cada uno
06	10	Cepillo para techos (limpia telarañas)
07	36	Desodorante de Ambiente en aerosol
08	12	Escobillones de cerda x 60 cm.
09	10	Escobas de plástico para pisos de cerdas sintéticas suaves x 30 cm con mango
10	50	Franelas gamuzadas grande de 45 x 50 cm
11	48	Lustra muebles en aerosol
12	10	Mechudo para piso con cabo y armazón de 45 cm
13	10	Pack pastillas para inodoro x 12 unidades cada uno
14	10	Pala para basura de chapa enlozada
15	50	Pares de guantes (tamaño extra grande)
16	25	Pares de guantes (Tamaño grande)
17	10	Plumeros grandes
18	10	Pulverizadores rociadores x ½ litro
19	50	Rejillas pabilo extra blanca de 40 x 40 cm
20	10	Repasadores para cocina (tipo toalla) 60 x 50 cm
21	48	Repuesto aromatizante de ambiente en aerosol
22	50	Trapo para piso blanco o Gris 50 x 60 cm
23	480	Bobinas de Papel Higiénico x 300 mts c/u, cono chico
24	1000	Rollos de Papel Higiénico x 80 mts c/u
25	50	Cajas de Toallas para Mano, intercaladas, por 10 unid c/u, color blanco

LUGAR Y FECHA: Resistencia, ... de ..... de 2019.

Firma y sello del proponente y/o representante legal.-

  
Hugo Edgardo GARCIA LOZA  
Director Gral. Coord. Administrativa

  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DEL NORDESTE  
FACULTAD DE  
HUMANIDADES

  
Prof. Aldo Fabián LINERAS  
DECANO

Resolución N° ...1475/19... -D

25 OCT 2019