

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Concurso Privado	Nº3	Ejercicio: 2023
Clase: De etapa única nacional		
Modalidad: Orden de Compra abierta		

Expediente N°: **7587/2023**

Rubro comercial: **Serv. Profesional y Comercial**

Objeto de la contratación: **Contratación de una empresa que brinde el servicio de estudio aduanero para la nacionalización de bienes y seguimiento de operaciones internacionales de esta Universidad**

Costo del pliego: **0.-**

PRESENTACION DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
aperturas@unsam.edu.ar - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	Hasta el día 10 de noviembre de 2023 a las 12:00 Horas.

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día y Hora
La apertura se realizará de manera digital (Ver Cláusula "ACTO DE APERTURA") - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	El día 10 de noviembre de 2023 a las 12:00 Horas.

La Universidad Nacional de General San Martín deberá rechazar sin más trámite las ofertas que se presenten fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado.

CLÁUSULAS PARTICULARES

1.-NORMATIVA APLICABLE: El presente procedimiento de selección se regirá por lo previsto en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Decreto N°1023/2001 y su Reglamentación - Decreto N°1030/2016 junto con sus modificatorios y complementarios, aplicable en el ámbito de la Universidad, en los términos establecidos en las Resoluciones del Consejo Superior N°276/2016, N°345/2020 y N°270/2022.

2.-VISTA Y RETIRO DE PLIEGOS: Cualquier persona podrá tomar vista o retirar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones, ingresando a <https://comprar.gob.ar/>, o bien desde nuestra página institucional <http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>. Asimismo, podrán solicitarlo al correo electrónico compras@unsam.edu.ar.

Se solicita a todos los posibles oferentes que hayan descargado el Pliego, enviar un correo electrónico a compras@unsam.edu.ar con los datos de contacto, en virtud de dejar la constancia de retiro del Pliego y poder recibir posteriormente las circulares aclaratorias y modificatorias que sean emitidas.

3.-CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES: Las consultas deberán efectuarse hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura, y deberán ser enviadas a la dirección de correo electrónico compras@unsam.edu.ar. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Los consultantes deberán suministrar, al momento de realizar la consulta, su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico, válidos para comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

Todas las consultas serán respondidas mediante circulares aclaratorias y/o modificatorias, que serán comunicadas a todos los interesados a la Dirección de correo electrónico que los mismos hayan consignado en el retiro de Pliego. Asimismo, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones podrá emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de oficio, en caso de considerarlo necesario.

4.-OFERTAS:

4.1.-REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar redactadas en idioma nacional.
- Todos los Anexos deberán estar firmados por el oferente o su representante legal.
- Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- Las ofertas deberán ser presentadas vía mail, las mismas deberán ser enviadas al correo electrónico aperturas@unsam.edu.ar hasta el momento indicado para la presentación de

ofertas. El asunto dispuesto en el correo enviado junto con la oferta deberá indicar el número de Contratación. Serán válidas las ofertas recibidas por la dirección de correo electrónico que el oferente haya consignado en el Sistema de Proveedores (SIPRO) o, en caso de no contar con la inscripción en dicho sistema, desde una dirección de correo Institucional.

IMPORTANTE:

La planilla de cotización (ANEXO V) con los importes ofertados deberá constar en el cuerpo del correo electrónico que el oferente remita a la dirección de correo electrónico institucional: aperturas@unsam.edu.ar donde deben presentarse las ofertas, no siendo suficiente el mero envío como archivo adjunto. Asimismo, se deberá incluir en el cuerpo del email el número de CUIT y la razón social de la firma.

- Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional, y un domicilio especial electrónico. De no consignarse un domicilio especial ni domicilio especial electrónico en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). **(ANEXO III: COMUNICACIONES)**.
- Deberán indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cual es la oferta base y cuales las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta base.

Asimismo, las ofertas deberán ser acompañadas con la siguiente documentación:

- Garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, según lo establecido en la cláusula “GARANTÍAS” del presente Pliego, salvo los casos en que no correspondiere su presentación.
- Los interesados en participar en el presente procedimiento deberán estar incorporados y con los datos actualizados en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) al momento de la emisión del dictamen de evaluación. Para ello, deberán realizar las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, a través del sitio de Internet de COMPR.AR: <https://comprar.gob.ar/>.
- Constancia de inscripción en la A.F.I.P.
- A fin de demostrar la experiencia deseable de CINCO (5) años, presentar copia de contratos u órdenes de compra que certifiquen dicha antigüedad.
- Cartas de referencias de al menos TRES (3) clientes de los últimos CINCO (5) años, de los cuales al menos UNO (1) podrá ser un organismo público.
- Documentación que acredite experiencia en operaciones de importación con eximiciones impositivas.
- Constancia de Matrícula de Despachante de Aduana debidamente habilitado.
- Declaración jurada por la cual se informe la cantidad de puestos operativos en el Sistema Informático MALVINA.
- “ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA”
- “ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017”

- “ANEXO III: COMUNICACIONES” indicando Domicilio, Teléfono, Horario de Atención y Dirección de Correo Electrónico en los cuales serán válidas todas las notificaciones realizadas.
- “ANEXO IV: DATOS BANCARIOS”.
- “ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN” indicando la cotización por renglón, el monto total de la oferta en número y en letras, y confirmando que las condiciones de pago, el mantenimiento de la oferta y el plazo de entrega responden a lo especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- “ANEXO VI: PROPUESTA ECONOMICA DE REFERENCIA”, indicando los honorarios mínimos y los porcentajes sobre el valor de cada operación en concepto de honorarios por el servicio de estudio aduanero y comercio internacional.

4.2.-COTIZACIÓN. En la cotización se deberá consignar:

- Porcentaje sobre el valor de cada operación (en números y letras) con referencia a la unidad de medida y las escalas de montos establecidas en el ANEXO VI del correspondiente Pliego, como así también los honorarios mínimos que no apliquen en porcentaje.
- El porcentaje cotizado sobre el valor de cada operación será el precio final que deba pagar el organismo contratante en concepto de honorarios incluyendo toda percepción que pudiera gravar esta operación (impuestos, tasas, derechos, etc.).
- No se deberá considerar en los honorarios la gestión de los Certificados del ROECYT y Facturas proforma, la cual será realizada por esta Universidad.

4.3.-MONEDA DE COTIZACIÓN: La oferta deberá estar consignada en PESOS.

4.4.-MANTENIMIENTO DE 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. Este plazo se prorrogará 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, en los términos del Artículo 12° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

5.-ACTO DE APERTURA:

El Acto de Apertura de ofertas se realizará de manera digital. En el día y el horario estipulado para el Acto de Apertura se abrirán los correos electrónicos con las ofertas que se hayan recibido vía email al correo aperturas@unsam.edu.ar. Una vez que se finalice la carga de las ofertas recibidas en el sistema SIU DIAGUITA, se publicará el Acta mencionada en nuestra página Institucional:

<http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>

Asimismo, en el caso de que algún interesado solicite participar de la apertura, deberá solicitarlo a compras@unsam.edu.ar antes del horario fijado para la presentación de ofertas y

se invitará a todos los interesados a presenciarla mediante la aplicación Zoom, de manera remota.

6.- MONTO DEL CONTRATO: el presupuesto oficial con el que cuenta la Universidad para las operaciones de importación durante la vigencia del contrato asciende a los PESOS TREINTA MILLONES (\$30.000.000.-). Dicho monto será utilizado para abonar tanto los honorarios del adjudicatario por los servicios prestados como los gastos de aduana, transporte, tasas, impuestos y demás conceptos que se deban pagar para despachar los productos que correspondan.

7.- GARANTÍAS

7.1 - CLASES

A) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Deberá presentarse junto con la oferta por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del total ofertado. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

La garantía debe enviarse junto con la oferta correspondiente al siguiente correo electrónico: aperturas@unsam.edu.ar

B) GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN: En los casos en que el oferente presentare una impugnación, esta Universidad Nacional requerirá una Garantía de Impugnación equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante. (Conforme al Inciso d), del artículo 78º del Reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016).

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: compras@unsam.edu.ar

7.2.- FORMAS DE CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Las garantías podrán constituirse en alguna de las siguientes formas:

a) Con pagarés a la vista, suscriptos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, cuando el importe del mismo no superase la suma de PESOS DOS MILLONES OCHENTA MIL (\$2.080.000.-). Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en la presente cláusula.

b) Con seguro de caución, mediante pólizas extendidas a favor de la Universidad Nacional de General San Martín. Las aseguradoras, emisoras de pólizas de seguros de caución, deberán poseer habilitación extendida por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

7.3.-MONEDA DE LA GARANTÍA: La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta.

8.-EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Para este procedimiento se encuentra prevista la intervención de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61º del Anexo al Decreto N°1030/2016, y en la Resolución del Consejo Superior N°270/2022.

8.1.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Se verificará que los oferentes no presenten incumplimientos en sus obligaciones tributarias y previsionales ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), de acuerdo a lo establecido en la Resolución General N°4164-E. El incumplimiento de lo antes expuesto inhabilita a las firmas oferentes a contratar con la Administración Nacional, de acuerdo al Artículo 28º inciso f) del Decreto Delegado N°1023/2001.

Se tendrá en cuenta el cumplimiento de las exigencias del presente Pliego, a efectos de permitir su análisis desde el punto de vista técnico, operativo, económico y financiero, teniendo en cuenta, la calidad del servicio, la idoneidad y la trayectoria del oferente. La adjudicación de la presente contratación se realizará a favor de la oferta más conveniente. Dicha conveniencia será evaluada en función del precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta (conforme el artículo 15º del Decreto N° 1023/2001).

8.2.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: La adjudicación recaerá en UN (1) único oferente que hubiera cotizado la totalidad de los renglones, y que a juicio de esta universidad, sea la oferta más conveniente.

No se tendrán en cuenta aquellas ofertas que coticen parcialmente lo solicitado.

9.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO: El adjudicatario deberá dar cumplimiento en tiempo y forma a su obligación de cumplir con lo solicitado en el presente Pliego y de conformidad con la normativa vigente.

10.- INICIO DEL SERVICIO: Como máximo a los CINCO (5) días hábiles de la notificación de la orden de compra.

11.- DURACIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del servicio será por un periodo de DOCE (12) meses, o bien hasta agotar el saldo de la orden de compra, computables desde la fecha de notificación de la misma.

12.- PRÓRROGA: La presente contratación podrá ser prorrogada por un lapso igual o menor al del contrato inicial, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°1030/16, toda vez que la Autoridad competente, considere que el servicio se ha prestado en forma satisfactoria y las razones de operatividad así lo justifiquen.

13.- SOLICITUDES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO: Las solicitudes de provisión serán emitidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de esta Universidad. La no emisión de solicitudes de prestación del servicio durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por monto inferior al establecido como máximo en la orden de compra, no

generará ninguna responsabilidad para esta Universidad y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de la adjudicataria.

14.- PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTOS: La adjudicataria, luego de efectuada la solicitud de la provisión de servicios deberá remitir a la Universidad, un presupuesto del que surjan los gastos que correspondieran efectuar, tales como los tributos y/o derechos y tasas y/o garantías aduaneras, fletes y estadías. Dicho presupuesto, deberá ser acompañado con la documentación que avale los gastos a efectuar y un resumen respecto de los costos vinculados a la operación.

15.- ANTICIPO: Una vez que la adjudicataria presentare el presupuesto junto con la factura correspondiente, la Universidad abonará, en caso de que sea necesario y la adjudicataria lo solicite, la suma allí requerida en carácter de anticipo, a efectos de abonar los importes correspondientes al retiro de guías aéreas, conocimiento de embarque, pago de tasas, impuestos, gravámenes, etc., lo se deberá solicitar en forma inmediata por medio de una factura por el monto correspondiente al anticipo. Dicho anticipo, será abonado por la Universidad al adjudicatario en un plazo de DIEZ (10) días corridos a partir de la recepción de la factura junto con la conformidad del área solicitante.

Si una vez realizado el despacho a plaza del bien, existieren diferencias entre el monto abonado como anticipo financiero y el valor total de la operación, se realizarán los ajustes de acuerdo a lo establecido en la Cláusula “FACTURACION Y PAGO”.

16.- PRESENTACIÓN DE RENDICIONES: La adjudicataria presentará las rendiciones de los gastos ocasionados por las operaciones de importación tales como flete, acarreo, estadías en depósitos fiscales, retiros de guías, impuestos, tasas, seguros y todo otro costo que correspondiere. Los mismos serán rendidos por operación realizada, debiendo la adjudicataria adjuntar a la factura que presente un resumen respecto de los gastos vinculados a terceros, empresas u organismos, prestadores de servicios a las cargas, etc.

La adjudicataria deberá presentar los comprobantes originales a nombre de la Universidad, de las operaciones efectuadas en el marco del servicio requerido junto con la rendición de cuentas, a los fines de poder obtener los reintegros correspondientes o efectuar los ajustes que sean necesarios.

17.- INHABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO: El contrato celebrado a partir de la emisión de la Orden de Compra, quedará automáticamente rescindido en caso en que, la República Argentina revocara el permiso y/o autorización que en la actualidad habilita a la adjudicataria a brindar el servicio concursado en el presente procedimiento, o bien, una vez vencido la vigencia de dicho permiso, este no fuera renovado y/o extendido. Del mismo modo, se procederá a rescindir la vinculación antes descripta entre la UNSAM y la adjudicataria, en el supuesto que este último cesara las actividades o bien por pedido de concurso o quiebra que no fuese levantado dentro de los plazos procesales correspondientes. En estos casos, se aplicará lo establecido en el Artículo 102º Inciso d) del Decreto N°1030/2016.

18.- RESCISIÓN: En caso de que el servicio no cubra las necesidades previstas para el mismo, o por cualquier otro motivo debidamente fundamentado, la Universidad podrá rescindir el

contrato respectivo, sin que ello implique indemnización alguna para las partes, sin perjuicio de los efectos cumplidos hasta la extinción del vínculo contractual.

19.-MORA E INCUMPLIMIENTO: Se aplicará lo establecido en el Artículo 29º del Decreto Delegado N°1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016.

En caso de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, se le aplicará al adjudicatario una multa del CERO CON 05/100 POR CIENTO (0,05%) por cada día hábil de atraso sobre el valor total del servicio objeto de la solicitud. Asimismo, todos los gastos y costes que surjan por la mora antes expuesta, hasta que se culminen las obligaciones pactadas en la solicitud serán afrontados en su totalidad por el adjudicatario, siempre que estas demoras sean imputables a su accionar.

20.- INDEMNIDAD: el oferente que resulte adjudicatario deberá mantener indemne a esta Universidad frente a cualquier reclamo judicial o extrajudicial que pudiere realizar un tercero, por causas derivadas de las obligaciones del contrato.

21.-COMPETENCIA: Ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, las mismas se comprometen, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual, someterse a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín.

22.- ACTAS DE RECEPCIÓN PARCIAL Y DEFINITIVA: Una vez efectuado el despacho a plaza correspondiente y/o entregado el bien a la Universidad, según lo establecido en la solicitud, previa conformidad del área requirente, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá el ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL por la prestación efectuada.

La recepción se otorgará dentro de los DIEZ (10) días, los que se contarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de cumplimiento de la prestación encomendada. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los servicios se tendrán por recibidos de conformidad, pudiendo solicitarse la emisión sin más trámite del Acta correspondiente.

Cumplida la ejecución del contrato, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá el Acta de Recepción Definitiva correspondiente.

La Comisión de Recepción Definitiva se comunicará con el proveedor para remitirle el acta de recepción correspondiente. Esta comunicación se realizará por mail según los datos que se consignan en el **ANEXO III: COMUNICACIONES**.

23.-FACTURACION Y PAGO: Las facturas serán presentadas una vez que se haya emitido la solicitud de prestación del servicio o una vez que el despacho se encuentre efectivamente realizado (bien egresado de aduana), y una vez recibida la conformidad de la recepción del bien en la Universidad, en caso de que así se solicite.

Las facturas deberán presentarse individualizadas por cada operación, discriminando los conceptos gravados de los no gravados, a las que deberá acompañarse con la documentación que respalde los costos de la operación involucradas en la facturación.

Al momento de presentar las facturas pertinentes, junto con el informe de rendición referido en la cláusula “PRESENTACIÓN DE RENDICIONES”, se efectuará el ajuste pertinente, en función al monto abonado en carácter de anticipo, de existir. Para el caso en que la diferencia sea a favor de la Universidad, ésta podrá requerir a la adjudicataria la devolución del excedente abonado en carácter de anticipo, o podrá utilizar el saldo a favor con el fin de deducirlo del valor que cobrara la adjudicataria por el próximo servicio que se solicite.

En caso de que la diferencia entre el monto final y el presupuestado originalmente (abonado anticipadamente) sea a favor de la adjudicataria, la Universidad, una vez recibida la factura y prestada la conformidad del servicio, abonará la suma adeudada a la adjudicataria dentro del plazo de DIEZ (10) días corridos, una vez emitido el despacho y el acta de recepción definitiva.

En igual sentido que los presupuestos, las facturas deberán enviarse a la dirección de correo electrónico rdefinitiva@unsam.edu.ar, junto con la correspondiente Acta de Recepción Parcial, copia de la Orden de Compra, el informe de rendición y los comprobantes de los pagos que haya efectuado en cumplimiento del servicio.

Se aclara que sólo serán válidas las facturas electrónicas enviadas en el formato de archivo emitido por el sistema de facturación AFIP, no se recibirán facturas escaneadas y/o fotocopiadas.

En cada factura deberá constar:

- Número y ejercicio de la Orden de Compra que corresponda.
- Renglón/es facturados.
- Breve descripción del renglón/es facturado/s.
- Monto unitario y total.
- Alícuota de IVA correspondiente.

Esta Universidad reviste el carácter de “IVA EXENTO”, además de ser agente de Retención de IVA y ganancias. En caso de que el oferente esté exento, deberá adjuntar la documentación al presentar la factura.

Los pagos se efectuará a los ***DIEZ (10) días corridos de la presentación de las facturas en la forma y en el lugar indicado.*** Si se hiciera alguna observación a la documentación presentada, la misma será comunicada al correo electrónico informado en el anexo pertinente. Ello provocará la interrupción del plazo de pago.

El pago se efectuará ***mediante transferencia bancaria, según los datos consignados en el ANEXO IV: DATOS BANCARIOS.*** La confirmación de la operación será enviada al correo electrónico indicado en dicho Anexo.

24.- ORDEN DE PRELACIÓN: Todos los documentos que rijan el llamado, así como los que integren el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Decreto Delegado N°1023/01 y sus modificatorios y complementarios.
- b) Las disposiciones del reglamento aprobado por el Decreto N°1030/16 junto con sus modificatorios, en los términos establecidos por la Resolución del Consejo Superior N°276/16 y su modificatoria N°270/2022.
- c) Las normas que se dicten en consecuencia del citado reglamento.
- d) El manual de procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional que dicte la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES o las normas que dicte dicha Oficina Nacional en su carácter de órgano rector.
- e) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- f) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares aplicable.
- g) La oferta.
- h) La adjudicación.
- i) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
YAPEYÚ 2068 – SAN MARTÍN CP 1650 PCIA. BS.AS.
TELÉFONO: 2033-1400 (int.6309)
CORREO ELECTRÓNICO: compras@unsam.edu.ar
Horario de Atención: Lunes a viernes de 11:00 a 16:00 Hs.**

ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA

Nombre o razón social:.....

Nº de C.U.I.T.:-.....-.....

1.- En mi carácter de oferente de la **Concurso Privado N°3/2023**, declaro bajo juramento conocer y aceptar las cláusulas que conforman el Pliego de Bases y Condiciones, sus notas aclaratorias y cuadros anexos obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta cuanto para la ejecución de su eventual contratación. La presente declaración exime de la presentación del pliego sellado y firmado.

2.- Declaro bajo juramento estar habilitado para intervenir en la contratación señalada precedentemente, en razón que la firma cumple los requisitos enumerados en el Artículo 27º del Decreto Delegado N°1023/2001.

3.- Declaro bajo juramento que los responsables de la oferta no tienen impedimento para contratar con el Estado por cuanto no se encuentran comprendidos en ninguna de las situaciones enunciadas en el Artículo 28º del Decreto Delegado N° 1023/2001.

4.- Declaro bajo juramento que no presento sanciones laborales hasta la fecha en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).

5.- Declaro bajo juramento que no poseo deudas exigibles en concepto de aportes derivados de sus obligaciones previsionales y de seguridad social así como que los datos consignados en el presente formulario son correctos, haciéndome responsable de la veracidad de los mismos.

6.- Declaro bajo juramento que me comprometo a someterme a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín, ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual.

-Fecha: ____/____/____

Firma y aclaración del oferente:

Tipo y Nº de documento:

Cargo:

ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica / Persona Humana

Razón Social / Nombre y Apellido	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17? (Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.

Vínculo (solo Persona Jurídica)

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT.
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	Detalle nombres apellidos y CUIT
Accionista o socio con más del 5% del capital	Detalle nombres apellidos y CUIT

social de las sociedades sujetas a oferta pública		
---	--	--

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda) (**Persona Jurídica y Persona Humana**)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	
Rector	
Vicerrector	
Decano de alguna de las Unidades Académicas de la Universidad	
Secretarios	
Gerentes	
Directores generales y simples	
Funcionarios integrantes de comisiones de evaluación, de adjudicación y/o de recepción de bienes	
Otra autoridad o funcionario de la Universidad con capacidad para decidir sobre procedimientos de adquisiciones y contrataciones	

(En caso de haber marcado alguna de las opciones anteriores complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT.
----------------------	------------------------------

Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional.

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Firma oferente:

Aclaración:

Fecha y lugar:

ANEXO III: COMUNICACIONES

En mi carácter de oferente de la **Concurso Privado N°3/2023** manifiesto expresamente que aceptaré como notificaciones válidas y fehacientes las comunicaciones que me curse la UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN por cualquiera de los medios establecidos en Artículo 7° del Anexo al Decreto N°1030/2016.

A los efectos indicados precedentemente, denuncio los siguientes datos:

Nombre o razón social:

N° de C.U.I.T. o N° de Identificación (según corresponda)

Condición frente al IVA (responsable inscripto, exento, monotributo, etc.):

N° de Ingresos Brutos:

Tel.: Correo electrónico:.....

Domicilio Real:

Calle:..... N°:.....

Piso:..... Depto.:

Localidad:..... Código postal:.....

Provincia:.....

Domicilio Especial (*):

Calle:..... N°:.....

Piso:..... Depto.:.....

Localidad:..... Código postal:.....

Provincia:.....

Domicilio Especial Electrónico ():.....**

(*) Si el Domicilio Especial coincidiera con el Real, por favor copiar los datos nuevamente.

() Si el Domicilio Especial Electrónico coincidiera con el Correo electrónico mencionado precedentemente, por favor copiar los datos nuevamente.**

.....
Firma y aclaración del oferente

ANEXO IV: DATOS BANCARIOS

En caso de resultar adjudicado en el presente procedimiento, informo que los pagos correspondientes deberán realizarse a la cuenta bancaria cuyos datos se transcriben a continuación:

Nombre del beneficiario:.....

Nº de C.U.I.T.:

Nº de CBU (22 dígitos):

Alias:

Tipo de cuenta (Cta. Cte. o caja de ahorro):.....

Banco:

Correo electrónico de confirmación:

.....
Firma y aclaración del oferente

ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN

Renglón	Unidad de medida	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Monto Total
1	Servicio	1	Servicio anual de estudio aduanero y comercio internacional, según especificaciones técnicas y propuesta técnica.	\$ 30.000.000.-	\$ 30.000.000.-
Monto Total de la Oferta (en números):					
Monto Total de la Oferta (en letras):					

IMPORTANTE: Se deberá cotizar únicamente con un máximo de DOS (2) decimales. Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, se considerarán "SOLAMENTE" los dos primeros dígitos sin redondeo.

- **Condiciones de pago según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Mantenimiento de la oferta según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Garantía de mantenimiento de oferta según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Alta del servicio según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**

.....
Firma y aclaración del oferente



ANEXO VI: PROPUESTA ECONÓMICA DE REFERENCIA

Sub-renglón	Unidad de medida	Cantidad Máxima	DESCRIPCIÓN	Honorarios en porcentaje sobre el valor de cada operación (en números):	Honorarios en porcentaje sobre el valor de cada operación (en letras):
1.1	Unidad	50	Servicio de estudio aduanero y comercio internacional por operaciones hasta valor U\$S 10.000.- (inclusive)		
1.2	Unidad	40	Servicio de estudio aduanero y comercio internacional por operaciones desde valor U\$S 10.000 hasta valor U\$S 20.000.- (inclusive)		
1.3	Unidad	30	Servicio de estudio aduanero y comercio internacional por operaciones desde valor U\$S 20.000 hasta valor U\$S 50.000.- (inclusive)		
1.4	Unidad	20	Servicio de estudio aduanero y comercio internacional por operaciones desde valor U\$S 50.000 hasta valor U\$S 100.000.- (inclusive)		
1.5	Unidad	15	Servicio de estudio aduanero y comercio internacional por operaciones desde valor U\$S 100.000 hasta valor U\$S 250.000.- (inclusive)		
1.6	Unidad	10	Servicio de estudio aduanero y comercio internacional por operaciones desde valor U\$S 250.000 hasta valor U\$S 500.000.- (inclusive)		
1.7	Unidad	5	Servicio de estudio aduanero y comercio internacional por operaciones desde valor U\$S 500.000 hasta valor U\$S 1.000.000.- (inclusive)		
1.8	Unidad	5	Servicio de estudio aduanero y comercio internacional por operaciones de más de valor U\$S 1.000.000.		
Sub-renglón	Unidad de medida	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Honorarios mínimos en pesos (en números):	Honorarios mínimos en pesos (en letras):
1.9	Unidad	100	Honorarios mínimos a abonar por el servicio de estudio aduanero y		

			<i>comercio internacional por operaciones de bajo monto.</i>		
--	--	--	--	--	--

**ACLARACIÓN: LA "UNIDAD" ESTABLECIDA COMO "UNIDAD DE MEDIDA" SE REFIERE A UN (1)
DESPACHO DE ADUANA.**

.....
Firma y aclaración del oferente

ANEXO VII: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Reglón N°1: Servicio anual de estudio aduanero y comercio internacional, según especificaciones técnicas y propuesta económica:

1. Descripción del servicio

El servicio de estudio aduanero y comercio internacional deberá incluir todas las gestiones y trámites inherentes hasta el despacho a plaza de los bienes correspondientes.

Asimismo, el adjudicatario deberá brindar a la Universidad, asesoramiento y actualizaciones en lo referente a regímenes aduaneros, procedimientos en las distintas aduanas, posiciones arancelarias, y cualquier otra información relacionada con las operaciones aduaneras.

La firma adjudicada deberá emitir y presentar toda documentación de acuerdo con el contenido, las formalidades y plazos establecidos en la normativa vigente en la República Argentina; quedando bajo exclusiva responsabilidad del adjudicado cualquier incumplimiento de las normativas especificadas, a excepción que la UNSAM no haya cumplido con lo especificado en la sección “Documentos de Importación” del presente Anexo o existiera fuerza mayor.

El adjudicatario debe mantener indemne a la UNSAM frente a la Dirección General de Aduanas o cualquier otro organismo administrativo o judicial competente por el eventual pago de tributos adicionales, sus intereses, multas y/o cualquier tipo de sanción que pueda derivarse con motivo de errores de hecho o de derecho que pueda cometer el adjudicatario. Esta obligación de indemnidad se extiende también a los reclamos de terceros que eventualmente puedan sufrir daños con motivo de acciones y omisiones de la firma prestadora del servicio o de su personal, como así también, frente a eventuales reclamos judiciales provenientes de personas que trabajen para la firma o provenientes de organismos vinculados con la seguridad social.

En caso de exportaciones, la Universidad se comprometerá a no embarcar mercadería sin mediar por escrito las autorizaciones respectivas otorgadas por el adjudicatario. Por otro lado, en el caso de importaciones, la Universidad no solicitará el embarque de la mercadería al proveedor extranjero, sin contar con los permisos correspondientes por parte del despachante de aduanas.

Estará incluido en las funciones del Despachante de Aduanas la Digitalización de los Despachos, de acuerdo a la Resolución General AFIP N° 2573/2009.

2. Servicios adicionales que deberá realizar el adjudicatario

2.1. Coordinar con personal de la Universidad y de la empresa transportista que se informe oportunamente, la logística correspondiente al retiro de la mercadería de la zona aduanera y la entrega en destino final de acuerdo a la información proporcionada.

- 2.2. Gestionar la obtención, con empresas aseguradoras, de pólizas de caución en aquellas operaciones que demanden la integración de algún tipo de garantía.
- 2.3. Retiro de guías aéreas, conocimientos de embarque o carta de porte, con el fin de dar comienzo al despacho de las mercaderías o bienes.
- 2.4. Informar las alertas de vencimientos de las importaciones y exportaciones temporales.
- 2.5. Será tarea de la firma que resulte adjudicataria, la tramitación de los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente para el despacho a plaza de productos peligrosos o específicos.

3. *Requisitos de los oferentes:*

Los oferentes que estén interesados en presentar sus propuestas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 3.1. La firma oferente deberá contar con amplia experiencia en materia de despachos, clasificación aduanera y manejos de operaciones de comercio exterior. A tal fin las empresas deberán demostrar fehacientemente su antigüedad. Será deseable una experiencia de CINCO (5) años.
- 3.2. Contar con experiencia en operaciones de importación con eximiciones impositivas.
- 3.3. Matricula de Despachante de Aduana vigente y debidamente habilitada.
- 3.4. Poseer conexión al Sistema Informático MALVINA.
- 3.5. Contar con personal calificado en materia de asesoramiento integral aduanero y comercio exterior.
- 3.6. Disponibilidad horaria para responder consultas incluyendo fines de semana durante las 24 horas.

4. *Documentos de importación:*

La Universidad entregará a la firma adjudicada toda aquella documentación relevante a la destinación en curso.

5. *Liberación del bien importado:*

- 5.1. El ADJUDICATARIO deberá liberar el bien importado, en un plazo NO mayor a SIETE (7) días hábiles para Aduana Ezeiza y QUINCE (15) días hábiles para Aduana Buenos Aires u otras aduanas, salvo razones de fuerza mayor ajena al adjudicatario. Una vez liberado, corresponderá entregar el bien a la Universidad, al Depósito o transporte que se designe en su momento.
- 5.2. El plazo fijado anteriormente comienza a correr una vez que el bien haya arribado a puerto o aeropuerto de destino y esté en condiciones de ser despachado.
- 5.3. Si en determinados casos, debidamente fundamentados y ajenos al adjudicatario, impidiesen efectuar la gestión en los plazos prefijados, éste deberá notificar a la Universidad el motivo de la demora para que la Universidad proceda a proporcionar todos los medios necesarios para la aceleración de los trámites o cumplimentar con la documentación faltante (si fuera ese el motivo) a fin de efectuar lo antes posible la liberación del bien.

5.4. La Universidad no reconocerá gastos que deriven de errores u omisiones por parte del adjudicatario, o por excederse de los plazos indicados en 5.1, siempre que no se probaren cuestiones de fuerza mayor.

6. *Gastos derivados de las operaciones de importación:*

El adjudicatario deberá abonar el flete, acarreos, estadías en depósitos fiscales, retiros de guías, seguros, almacenaje, los gastos de tasas, impuestos, gravámenes y todos aquellos conceptos que correspondieren en las operaciones de importación requeridas por esta Universidad, que se realicen por Vía Aérea, Marítima y terrestre, y gestionará toda tramitación necesaria para su pronta liberación.

Una vez finalizada la operación, el adjudicatario deberá presentar la rendición de los gastos de acuerdo a la Cláusula “PRESENTACIÓN DE RENDICIONES”. Asimismo, deberá enviar el despacho digitalizado de la operación de importación correspondiente.