ANEXO I

PLIEGO PARTICULAR DE BASES Y CONDICIONES

COMPULSA ABREVIADA N° 03/2023

COMPRA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA

ARTÍCULO Nº 1: ORGANISMO CONTRATANTE

Gobierno de la Provincia de San Juan - Ministerio de Obras y Servicios Públicos – Subsecretaría Administrativa Financiera, con domicilio en Av. Libertador N° 750 oeste, Centro Cívico, 4° Piso-Capital-San Juan.

ARTÍCULO Nº 2: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente llamado tiene por objeto la compra de artículos de librería para la Sección Control de Stock dependiente de la Subsecretaría Administrativa Financiera.

ARTÍCULO N° 3: TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección: Compulsa abreviada, tramitado en Expediente N° 500-001628-2023

ARTÍCULO N° 3: PLAZO DE ENTREGA

La totalidad de los bienes adjudicados deberán ser entregados en un plazo no mayor a veinte (20) días corridos a contar desde la notificación del acto formal administrativo de adjudicación. Excedido el plazo se dará lugar a la aplicación del Régimen Sancionatorio vigente.

El adjudicatario podrá solicitar la prórroga del plazo de entrega por causas debidamente acreditadas que justifiquen su demora, la cual será aceptada siempre que las necesidades de la Sección Control de Stock admitan la satisfacción de la entrega fuera de término.

La solicitud de prórroga deberá hacerse por escrito, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles previos al vencimiento del plazo de entrega, exponiendo los motivos que la fundan.

ARTÍCULO N° 4: LUGAR DE ENTREGA

Los bienes adjudicados deberán ser entregados en el depósito del Ministerio de Obras y Servicios Públicos, ubicado en Centro Cívico, 2do subsuelo, núcleo 3 - Capital.

ARTÍCULO Nº 5: PLIEGO

El Pliego será gratuito y se podrá descargar de manera íntegra del portal web de compras y contrataciones **https://compraspublicas.sanjuan.gob.ar/** en la sección **licitaciones.sanjuan.gob.ar/**.

ARTÍCULO Nº 6: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Toda la documentación de la presente Compulsa Abreviada se recibirá en el lugar, día y hora indicada en la invitación y/o publicación, bajo pena de inadmisibilidad.

Además de la documentación solicitada en el artículo 11° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, se deberá presentar la siguiente documentación en el SOBRE N° 1:

- Nota con número telefónico de contacto.

ARTÍCULO Nº 7: INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El proponente, para poder participar de la presente Compulsa Abreviada, deberá estar inscripto en actividades tales como:

461095 - Venta al por mayor en comisión o consignación de papel, cartón, libros, revistas, diarios, materiales de embalaje y artículos de librería.

464223 - Venta al por mayor de artículos de librería y papelería.

476130 - Venta al por menor de papel, cartón, materiales de embalaje y artículos de librería.

ARTÍCULO Nº 8: PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto Oficial asciende a la suma de **PESOS UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS CON 60/100 CENTAVOS ($ 1.184.672,60)**, IVA incluido.

ARTÍCULO N° 9: FORMA DE PAGO

La forma de pago será mediante la correspondiente tramitación de la factura, en un solo pago contra entrega de todos los productos. El ente pagador será la Tesorería Jurisdiccional del MOSP y/o Tesorería General de la Provincia.

ARTÍCULO N° 10: INSTRUMENTOS DE GARANTÍA

Los instrumentos de Garantía deberán constituirse a favor del Gobierno de la Provincia de San Juan, Ministerio de Obras y Servicios Públicos, Subsecretaría Administrativa Financiera, CUIT 30-99901516-2 en cualquiera de las formas y condiciones que establece el Artículo 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

A. Efectivo, es decir un depósito bancario en la cuenta oficial:

Se deberá completar el Formulario en la aplicación del Banco San Juan, con todos los datos del Acto Administrativo que corresponda.

Para realizar la garantía en efectivo los pasos son los siguientes:

Acceder al aplicativo en la página Web, servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/

Elegir "generar boleta con código de barras" se le presentará una pantalla donde se deberá completar todos los campos.

2.1) Abrir el campo "cuenta destino": Se despliega una lista de conceptos deberá seleccionar "Garantías de Licitación (600-213614-2)". Para el caso de ventas de pliegos deberá seleccionar "Venta de Pliegos (600-202662-8)".

2.2) Abrir el campo "Repartición de Origen": se despliega una lista de conceptos, debe seleccionar "el organismo contratante" (Por ejemplo, Ministerio de Infraestructura y Tecnología).

2.3) posicionar el cursor en el campo "Razón Social": Tipear razón social o nombre del proveedor.

2.4) Posicionar el cursor en el campo "CUIT": Tipear el CUIT sin guiones.

2.5) Posicionar el cursor en el campo "N° Licitación y/o Concurso": Indicar el número que identifique al procedimiento, por ejemplo, si la licitación es la número 12/2019, debe ingresar la cantidad de posiciones o caracteres de 8 dígitos, en nuestro ejemplo: 00000012.

2.6) Posicionar el cursor en el campo "Concepto": Tipear procedimiento de contratación y año, por ejemplo: Licitación Pública N° 12/2019.

2.7) Posicionar el cursor en el campo "Lugar": Tipear San Juan.

2.8) Posicionar el cursor en el campo "Fecha": Tipear la fecha en que realiza la boleta respetando el formato (Por ejemplo: 10/10/19.

2.9) Posicionar el cursor en el campo "Importe": Tipear el monto de la garantía, el coma, aunque corresponda cero (Por ejemplo: 0001500,00).

2.10) Posicionar el cursor en el campo "Vencimiento": Tipear la fecha de pago. Se recomienda indicar cinco días posteriores a la fecha de emisión de la boleta.

2.11) Posicionar el cursor en el campo "Observaciones": Tipear los datos del procedimiento de contratación (por ejemplo: Licitación Pública N° 12/2019 Expediente N° 500-000xxx-2019 servicio de limpieza)

2.12) Seleccionar el botón ver boletas antes de imprimir para controlar los datos, los "ok" al margen derecho y el código de barra continuo sin espacios en blanco, luego imprimir boleta (impresora láser).

2.13) Pagar la boleta y adjuntarla con el ticket de pago al momento de presentación de la garantía.

B. Transferencias Bancarias, debe adjuntar comprobante de transferencia y formulario de nota de declaración jurada, el mismo se debe solicitar en la repartición que realiza la contratación.

Número de CBU: 0450600901800021361420 - Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

IMPORTANTE: si el oferente constituye la garantía de oferta mediante efectivo o transferencia bancaria y en el Acto de Apertura de sobres resultase rechazado por algunas de las causales de rechazo automático, el proveedor deberá dar aviso y al retirar la documentación deberá dejar la garantía original con el fin de poder tramitar luego la devolución de la misma.

En el caso de solicitar la devolución de la garantía del mantenimiento de ofertas en propuestas rechazadas con rechazo automático, el oferente debe solicitar su devolución en la Unidad Operativa de Contrataciones del Organismo Contratante mediante el inicio de un expediente con "Nota de Solicitud de Devolución de Garantías" (Modelo Adjunto- Formulario Nº1) y copia del Comprobante de Pago.

C. Póliza de caución con firma digital (será de aplicación la Resolución 0292-MHF-2020): en el acto de apertura y/o al momento de constituir la garantía de adjudicación, el proveedor debe presentar la póliza de caución con firma digital en archivo PDF ante el organismo contratante, en algunas de las siguientes formas:

1. Por correo electrónico: la dirección de origen debe ser el correo declarado en R.U.P.E. o el que constituya como oficial para ese procedimiento, con destino al correo oficial indicado por el organismo contratante en el Pliego Particular. El archivo debe estar encriptado con clave y ser enviado antes de la fecha y horario de apertura de sobres. En el sobre N° 2 se debe incorporar una nota indicando tipo de garantía, monto y la clave que habilita la apertura del archivo.

2. En soporte electrónico (CD o Pen Drive): debe contener rótulo que indique como título "garantía de Oferta y Número de Expediente". En el sobre N° 2 se incorpora el soporte electrónico respectivo.

En ambos casos la mesa de apertura debe asegurar los medios disponibles en el Acto para la lectura de los archivos, que permitan comprobar la autoría e identidad de los firmantes y la integridad del documento.

ARTÍCULO Nº 11: CONSULTAS Y ACLARACIONES

El plazo para formular consultas o aclaraciones, se fija en hasta cuatro (04) días hábiles antes de la fecha de apertura de las Propuestas.

Dichas consultas deberán formularse por escrito al Comitente (al correo compras.miysp@gmail.com), respondiendo ésta de la misma manera hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de apertura. Asimismo, el Comitente, si lo considera necesario y dentro de los plazos establecidos anteriormente, podrá remitir a quienes hayan adquirido el Pliego, las aclaraciones que estime.

Las consultas, sus respuestas y sus aclaraciones, que integrarán la documentación del Pliego, no constituyen causal para extender el plazo establecido para la presentación de las Propuestas.

ARTÍCULO Nº 12°: COTIZACIÓN

Las ofertas deben ser cotizadas manteniendo las cantidades solicitadas para cada ÍTEM. Se requiere cantidad y precio unitario en cada ítem y el importe total del ítem y de la propuesta.

La cotización deberá ser por cantidades netas libres de gastos de embalaje y traslado o flete. Los precios serán cotizados en moneda de curso legal, incluyendo el importe correspondiente a la alícuota del Impuesto al Valor Agregado (IVA). En caso de no hacerse mención expresa a ello en la oferta, quedará tácitamente establecido que dicho valor se encuentra incluido en la misma.

ARTÍCULO Nº 13: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

En caso de contrataciones de bienes o servicio, en que los bienes a entregar o acciones a realizar incluyen un resguardo o cuidado de las personas involucradas, la Contratista será responsable de esto y deberá hacerse cargo de la provisión de aquellos materiales, herramientas, equipos y recursos humanos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de Higiene, Salud y Seguridad.

Lo antes mencionado se solicita conforme a lo establecido en la siguientes normativas, Ley 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ley 24.557/95 Riesgos del Trabajo, Ley 27.348 Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo y las Normas de Higiene Salud y Seguridad establecidas en el Decreto N° 351/79, Decreto 1338/96, Decreto Nº 911/96, Resolución 299/11, Res N° 231/96 como así también toda normativa vigente y todas las modificaciones que pudieran surgir durante el desarrollo de las actividades.

La contratista deberá dar cumplimiento a las medidas establecidas en el "Protocolo de Trabajo en la Construcción de Obras - Emergencia Sanitaria COVID-19" elaborado por el Ministerio de Obras y Servicios Públicos, como así también todas las actualizaciones que se efectúen teniendo en cuenta la nueva evidencia que surja en el transcurso de la pandemia, según lo dictamine el Ministerio de Salud Pública de la provincia de San Juan.

Exp. N° S00-001678 Año 23 Fo 23

GOBIERNO DE SAN JUAN | MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS | SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA | SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FORMULARIO Nº 1

MODELO DE NOTA - SOLICITUD DE DEVOLUCION DE GARANTIA

"2021-Año del Bicentenario de la constitución del Poder Legislativo de la provincia de San Juan"

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

CIRCULAR N° -OCC-2021

ANEXO I

NOTA SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

San Juan, ...de.....de.....

Sr/a.:

.....

S/D:

El (los) que suscribe(n).....

.....de.....

CUIT N° .....N° Proveedor del Estado .....

Con domicilio legal/real/comercial en calle.....

.....N°.....Código Postal.....

Piso.....Dpto/oficina/localidad..... de la provincia de .....solicita la devolución de la garantía oportunamente ofrecida.

Adjunto comprobante de transferencia bancaria (efectivo), fecha de transferencia.....

Cuenta Origen.....Cuenta Destino .....

Banco Destino.....N° de Transferencia.....

Importe.....Nombre del Originante.....

.....y Documento del Originante.....

.....como instrumento de garantía para el Tipo de Garantía de Oferta.

Del procedimiento de Contratación (Marque lo que corresponde):

Licitación Pública N° ☐ Compulsa Abreviada ☐

Correspondiente al N° de Expediente .....del Organismo/ Institución.....

Manifiesto que los datos consignados en el presente formulario son correctos y completos.

.....

Firma y Aclaración.

ANEXO II

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

COMPULSA ABREVIADA N° 03/2023

COMPRA DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA

ARTÍCULO Nº 1: Los bienes a cotizar son:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	ABROCHADORA Nº 24 (TIPO MIT)	05
2	ABROCHADORA Nº 50 (TIPO MIT)	05
3	ADHESIVO EN BARRA x 12 x 21gr. (TIPO PIZZINI)	05
4	ADHESIVO VINÍLICO x 12 UNIDADES (TIPO VOLIGOMA)	05
5	ALMOHADILLA P/ SELLO N° 2	10
6	ARANDELAS DE CARTÓN X CAJA	20
7	BANDAS ELÁSTICAS 100mmx5mmx500gr.	05
8	BROCHES N° 10 X 1000u. (TIPO MIT)	10
9	BROCHES N° 21/6 X 1000u. (TIPO MIT)	10
10	BROCHES N° 21/8 X 1000u. (TIPO MIT)	10
11	BROCHES N° 23/10 X 1000u. (TIPO MIT)	10
12	BROCHES N° 23/15 X 1000u. (TIPO MIT)	10
13	BROCHES N° 24/6 X 1000u. (TIPO MIT)	10
14	BROCHES N° 24/8 X 5000u. PLATEADOS (TIPO MIT)	10
15	BROCHES N° 50 X 1000u. (TIPO MIT)	20
16	BROCHES NEPACO METAL X CAJA	10
17	CAJA ARCHIVO PLÁSTICA CON TAPA PLANA 804 45X35X25	50
18	CAJA ARCHIVO CARTÓN N° 12	20
19	CINTA ADHESIVA X 12mm X 30mm	10
20	CINTA ADHESIVA X 12mm X 60mm	10
21	CINTA ADHESIVA X 48mm X 50mm	10

22	CLIPS Nº 3 - CAJA POR 10	03
23	CLIPS Nº 4 - CAJA POR 10	03
24	CLIPS Nº 5 - CAJA POR 10	03
25	CLIPS Nº 6 - CAJA POR 10	03
26	CLIPS Nº 51 - CAJA POR 10	03
27	LÁPIZ CORRECTOR 7ml – CAJA X 24 UNIDADES (TIPO EZCO)	05
28	CUADERNO A4 – COLEGIAL - CUADRICULADO - TAPA DURA – CON ESPIRAL	10
29	CUADERNO A4 – COLEGIAL - RAYADO- TAPA DURA - CON ESPIRAL	10
30	CUADERNO OFICIO – RAYADO - TAPA BLANDA – CON ESPIRAL	10
31	CUADERNO RAYADO -CHICO CON ESPIRAL 21cm x 16cm	05
32	FOLIOS A4 X 100u.	05
33	FOLIOS OFICIO X 100u.	10
34	GANCHOS DORADOS Nº 4	30
35	GANCHOS DORADOS Nº 5	30
36	GANCHOS DORADOS Nº 6	10
37	GANCHOS DORADOS Nº 8	10
38	GANCHOS DORADOS Nº 10	10
39	GANCHOS DORADOS Nº 12	30
40	GOMA LÁPIZ-TINTA X 30 UNIDADES	05
41	LAPICERA AZUL - TRAZO FINO X CAJA (TIPO BIC)	05
42	LAPICERA AZUL - TRAZO GRUESO X CAJA (TIPO BIC)	05
43	LAPICERA GEL AZUL X CAJA	03
44	LAPICERA GEL NEGRA X CAJA	03
45	LAPICERA NEGRA - TRAZO FINO X CAJA (TIPO BIC)	03
46	LAPICERA NEGRA -TRAZO GRUESO X CAJA (TIPO BIC)	03
47	LAPICERA ROLLER BALL UNI BALL EYE FINE UB-157 0.7mm AZUL X CAJA	03

48	LAPICERA ROLLER BALL UNI BALL EYE FINE UB-157 0.7mm NEGRA X CAJA	03
49	LAPICERA UNI BALL SIGNO FINE UM-100 (07) AZUL X CAJA	03
50	LAPICERA UNI BALL SIGNO FINE UM-100 (07) NEGRA X CAJA	03
51	LÁPIZ NEGRO CAJA X 12	10
52	LIBRO RECIBO – COLOR ROJO	10
53	LIBRO RECIBO - COLOR NEGRO	10
54	MARCADOR NEGRO X CAJA (TIPO FILGO)	03
55	MARCADOR INDELEBLE AZUL X CAJA (TIPO FILGO)	03
56	MARCADOR INDELEBLE NEGRO X CAJA (TIPO FILGO)	03
57	MARCADOR INDELEBLE ROJO X CAJA (TIPO FILGO)	03
58	MARCADOR INDELEBLE VERDE X CAJA (TIPO FILGO)	03
59	MARCADOR PIZARRA AZUL – RECARGABLE X CAJA (TIPO TRABÍ)	03
60	MARCADOR PIZARRA NEGRO – RECARGABLE X CAJA (TIPO TRABÍ)	03
61	MARCADOR PIZARRA ROJO – RECARGABLE X CAJA (TIPO TRABÍ)	03
62	MARCADOR PIZARRA VERDE – RECARGABLE X CAJA (TIPO TRABÍ)	03
63	MARCADOR ROJO X CAJA (TIPO TRABÍ)	03
64	MICROFIBRA PERMANENTE COLOR NEGRO 04mm X UNIDAD (TIPO FILGO)	05
65	MINAS P/ PORTAMINAS 0.5 HB X CAJA	03
66	MINAS P/ PORTAMINAS 0.7 HB X CAJA	03
67	NOTA AUTOADHESIVA 38X50mm X CAJA	05
68	NOTA AUTOADHESIVA 75x75mm X CAJA	05
69	PERFORADORA MANUAL METAL CLASICA – MEDIANA (TIPO MIT U ONIX)	10
70	PERFORADORA BASE MADERA CON GUIA GRADUABLE – MEDIANA (TIPO OTA)	05
71	PIOLÍN GRANDE	05

72	LÁPIZ PORTAMINA 0.5mm - CAJA X 12 UNIDADES (TIPO PIZZINI)	02
73	LÁPIZ PORTAMINA 0.7mm - CAJA X 12 UNIDADES (TIPO PIZZINI)	02
74	REGLA X 15 CM	10
75	REGLA X 20 CM	10
76	REGLA X 30 CM	10
77	RESALTADOR AMARILLO X CAJA (TIPO FABER CASTELL)	02
78	RESALTADOR NARANJA X CAJA (TIPO FABER CASTELL)	02
79	RESALTADOR ROSADO X CAJA (TIPO FABER CASTELL)	02
80	RESALTADOR VERDE X CAJA (TIPO FABER CASTELL)	02
81	SACA BROCHES SR-45	05
82	SACAPUNTAS METÁLICO	15
83	SEPARADORES CARTULINA COLOR - TAMAÑO A4	20
84	SEPARADORES CARTULINA COLOR - TAMAÑO OFICIO	10
85	TIJERA MEDIANA – 17cm	05
86	TIJERA GRANDE – 20cm	05
87	LIBRO COMERCIAL RAYADO x 200 HOJAS REFORZADAS – MEDIDAS 32cm x 22cm– (TIPO GRÁFICA RAB)	04