

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Servicio de limpieza de todos los espacios físicos de la Facultad que indique la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales) del servicio, incluyendo superficies, instalaciones, etc.

Desobstrucción, cada 3 meses, de cañerías, canaletas y resumideros que reciben agua de lluvia en planta baja, techo y alcantarillas de veredas perimetrales, limpieza preventiva del techo con hidro lavado y/u otros elementos, siempre una vez por trimestre. Limpiar todos los vidrios (salvo los de altura) cada 15 días. Pasar por escrito y firmado por la persona que lo realizó, a la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales), una memoria descriptiva de lo realizado en tal limpieza quincenal. Limpieza dos veces por contrato (adjudicación) y una vez por ampliación vidrios de altura (internos y externos). Corte de pasto en patio interno y perímetro de Facultad, con mantenimiento de arbustos y recolección de basura natural.

Recolección de residuo conforme lo efectúa Rectorado (separación de residuos secos, papel y el resto). En todos los casos utilizando los contenedores específicos a tal fin.

La limpieza de los baños de uso público, deberá ser realizada de manera profunda (limpieza de inodoros y mingitorios, azulejos contiguos a los mismos, piso, lavatorios, etc. con elementos cuidadosos del medioambiente. **LIMPIEZA Y BORRADO DE ESCRITOS, PEGATINAS, ETC EN PEREDES Y BOXES DE BAÑOS**

Despegado regular de afiches y banderas de muros, conforme las directivas de la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales) en tal sentido.

La locación del servicio se puede interrumpir en cualquier momento si las partes lo resolvieren o hubiera incumplimiento del servicio por más de 5 días hábiles corridos sin justificación adecuada, pudiendo la facultad ejecutar la garantía de adjudicación.

El servicio debe incluir la provisión de materiales para la tarea de limpieza, amigables con el medioambiente a conformidad de la facultad (presentar marca con sus fichas técnicas de cada producto que cumplan con las características solicitadas). Si así no lo hiciera, la facultad puede retener total o parcialmente el pago del mes inmediato anterior hasta tanto le sea reintegrada la compra de tales productos y observar su utilización. **Asimismo, se debe proveer diariamente de papel higiénico de 300m para los dispensers, biodegradable, jabón para las manos, para los baños de los alumnos de ambos módulos, y para los baños de docentes y administrativos de ambos módulos.** De constatar faltantes de papel higiénico y/o jabón, durante varias horas seguidas, en los baños de uso público o del personal, se lo intimará al oferente hasta en dos (2) oportunidades a cubrirlos, antes de sancionarlo por tales incumplimientos.

Serán preferibles las firmas que posean certificaciones de cursos, capacitaciones, cumplimiento de normas referidos a cuidado del medioambiente, así como firmas que con maquinaria y equipo especializado economizan agua, materiales y tiempo en realizar su tarea al tiempo que la

realizan con mayor precisión y efectividad.

Diariamente cada un de las personas que preste el servicio, en cada turno, deberá registrar su ingreso en una planilla propia del adjudicatario, que se ubicará en la oficina de servicios generales de la Facultad.

Se requiere que el personal tenga buena disposición para las directivas de la facultad y hacia los usuarios del servicio: estudiantes, personal docente y no docente público en general, etc.

Se requiere la designación de un supervisor POR TURNO, que se encuentre disponible de forma activa para todo aquel requerimiento que solicite la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales). Respondiendo rápidamente a toda solicitud.

La INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales) puede librar por mail las observaciones que considere necesarias que deberán ser subsanadas a la brevedad, y de repetirse se puede solicitar el reemplazo del operario de manera permanente.

Se implementará un cronograma de horarios y espacios a cubrir diariamente que deberá cumplirse en tiempo y forma, se adjunta como ejemplo un cronograma a seguir como mínimo.

Todo ello desde el primer día del mes siguiente al envío de la ORDEN DE COMPRA y por un período de 5 meses: definiéndose las horas mensuales a contratar por mes a fin del mes inmediatamente anterior por comunicación vía correo electrónico de Depto. Compras o Servicios Generales.

UNIDAD A COTIZAR: VALOR HORA DE SERVICIO

HORAS MÁXIMAS A CONTRATAR PERÍODO TOTAL DE CONTRATO: 5000

La Facultad se reserva el derecho de ampliar por hasta 2 (dos) meses calendarios adicionales la adjudicación del servicio, siempre que no se supere el monto estipulado en la normativa a tales fines y mediando notificación fehaciente de ampliación de orden de compra de parte de Facultad de Psicología. No obstante, Facultad de Psicología podrá en cualquier momento total o parcialmente, de pleno derecho, resolver el contrato que se celebre, sin que ello otorgue al adjudicatario derecho al reclamo de indemnización alguna cuando los servicios que preste la Empresa no estén de acuerdo con las exigencias de calidad impuestas por la Facultad de Psicología y conocidas y aceptadas por aquella así como cuando desaparezcan, por razones de servicio de reorganización administrativa, las causas que dieran origen al servicio que se concursa por el presente. En ambos casos será suficiente la notificación fehaciente al adjudicatario, haciéndole conocer la decisión adoptada con 48hs. de anticipación a la fecha de resolución. De estar en período de mantenimiento de la oferta, al rescindir el contrato con un proveedor, la facultad se reserva el derecho de adjudicar al siguiente más conveniente.

CRONOGRAMA LIMPIEZA (*)

TURNO MAÑANA

1- 7:30 retiro handy en oficina de Servicios Generales

2- 7:35 Baño AEF

3- 7:45 Decanato, Vicedecanato, Sec. Decanato, su cocina, su baño.

Lunes y Miércoles Sala H.C.D,

4- 8:20 Oficina de trabajo final

5- 8:30 Secretaría HCD, LEPE, Núcleo

6- 8:50 Área Económico Financiera (Dirección, Contabilidad, Of. Contratos-Convenios y Compras-Patrimonio). Cocina

Dir. Personal-Sueldos - Pasillo oficinas

7- 9:10 Área Enseñanza

8- 9:30 Secretaria Académica – pasillo completo (Secretaría, Concursos). Pasillo y baño.

Departamento Informática (2 oficinas)

9- 10:10 Área Operativa (Dirección, Mesa Entradas)

10- 10:25 Comunicación

11- 10:35 Secretaría Asuntos Estudiantiles

REFRIGERIO (10:00 a 11:00)

12- 11:20 Secretaría Extensión (oficinas, baño y espacios comunes) y Recepción servicios de extensión

Martes y jueves Salas de extensión, Género, ss. De neuropsicología.

13- 11:40 Comunicación – Sueldos (2 oficinas)

14- 12:00 Hall Central, SUM, escaleras, pasillos (módulo+anexo completo), ascensores

Viernes: Laboratorios informática módulo viejo

15- 13:00 Oficina de servicios generales

16- 13:20 Secretaria de posgrado, Secyt y boxes de Carreras

17- 13:40

Lunes, miércoles y viernes IIPSI

Martes y jueves Boxes docentes, carrera docente y sala de profesores.

18- 14:40

Lunes consultorios externos extensión

Martes y Jueves PP, Graduados, Profipe, Relaciones internacionales.

Miércoles y viernes Sala de máquinas, calderas, depósitos servicios generales

Tres veces por semana: Box compartido Secretaria de Administración/ / Seguimiento de plan de estudio/ prosecretario del HCD

TURNO TARDE

1- 14:30

Lunes, miércoles y viernes perímetros de ambos módulos

Martes y jueves museo y 2 baños módulo A (los que estan cerrados)

2 - 15:00

Módulo nuevo (1 persona) pasillos, hall, espacios comunes

Módulo A (1 persona)

Espacios comunes, patio interno, escaleras, pasillos

Una vez a la semana rotando en estos espacios: Elaps, servicios generales, espacios de investigación, Matpsil, Salud Mental, centro de estudiantes y sala de lectura.

3- 17:00 Aulas módulo A

REFRIGERIO (18:30 a 19)

4- 19:00 Aula módulo nuevo (totalidad de personas del servicio)

5- 22.25 Devolución handy y novedades (por ejemplo aulas sin limpiar) a Servicios Grales.

BAÑOS DE USO COMÚN Personal exclusivo (3ra persona de cada turno)

(*) El cronograma puede sufrir modificaciones, previo correo electrónico del Departamento de Compras.

NOTA IMPORTANTE- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:-

La única forma de presentación de oferta para este proceso de selección es en la dirección de correo electrónico: psico@compras.unc.edu.ar

El oferente deberá generar y enviar su oferta económica y la documentación de acuerdo el procedimiento establecido en el Art. 6 del PByCP.

CLÁUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO N° 1: NORMATIVA APLICABLE

El procedimiento de selección de ofertas se regirá por las disposiciones legales vigentes, Decreto N° 1023/2001 y sus modificatorios y complementarios, por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UNC aprobado por OCHS-2025-4-E- UNC-REC y las normas que se dicten en consecuencia, Manual de Procedimientos del Régimen de Contrataciones de la UNC, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y sus modificaciones, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Resolución SPGI 159/2012 o las que en el futuro las reemplacen.

Las mismas podrán ser consultadas en infoleg.gob.ar y en el sitio de Internet <https://www.unc.edu.ar> consultando las pestañas tituladas "Gestión" "Dirección General de Contrataciones" "Procedimientos Licitatorios" "Normativa" Normativa <https://www.unc.edu.ar/gestion-direccion-general-de-contrataciones/normativa-licitaciones>

En ningún caso podrá alegarse su desconocimiento.

CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD DE ÓRDEN DE COMPRA ABIERTA (Disposición ONC 62/2016)

ORDEN DE COMPRA ABIERTA. Los procedimientos de selección con modalidad orden de compra abierta se podrán efectuar cuando no se pudiere prefijar en el pliego de bases y

condiciones particulares con suficiente precisión la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar o las fechas o plazos de entrega, de manera tal que la jurisdicción o entidad contratante pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración del contrato.

MÁXIMO DE UNIDADES DEL BIEN O SERVICIO. La jurisdicción o entidad contratante determinará, para cada renglón del pliego de bases y condiciones particulares, el número máximo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia del contrato y la frecuencia aproximada con que se realizarán las solicitudes de provisión.

El cocontratante estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas en dicho pliego.

SOLICITUD DE PROVISIÓN. PROCEDIMIENTO. La solicitud de provisión será autorizada por el responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones y su notificación al cocontratante dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para la jurisdicción o entidad contratante ni dará lugar a reclamo o indemnización alguna a favor de los cocontratantes.

ARTÍCULO N° 2: REGISTRO DE USUARIOS

Aquellos interesados en ofertar, deberán completar el formulario de Pre - Inscripción del Portal del Proveedor de la UNC (SIU Huarpe - Proveedores) , cuyo sitio de internet es <https://proveedores.huarpe.unc.edu.ar/proveedor/servicios/proveedores/inscripcion> por cuanto con la inscripción se realiza la asignación de usuarios para que puedan participar en los procedimientos de selección que se efectúan a través del Sistema SIU Diaguita Compras, Contrataciones y Patrimonio.

Para mayor información se sugiere consultar los instructivos disponibles en el sitio <https://www.unc.edu.ar/gestion/portal-de-proveedores>.

ARTÍCULO N° 3: CÓMPUTO DE PLAZOS – NOTIFICACIONES

En los procedimientos de selección de compras y contrataciones de la UNC, para la notificación de sus distintas instancias, se aplicarán las pautas establecidas en la normativa citada al Artículo 1 y las estipuladas en el presente pliego, no siendo de aplicación cualquier norma que en el ámbito universitario se oponga a las mismas, por tratarse éste de un procedimiento especial.

Todos los plazos establecidos en el presente pliego se computarán en días hábiles administrativos, salvo que en el mismo se disponga expresamente lo contrario.

Las notificaciones que realice esta entidad contratante por correo electrónico serán realizadas desde la/s dirección/es compras.patrimonio@psicologia.unc.edu.ar al domicilio electrónico especial declarado por los postulantes.

Dicha notificación se considerará realizada el mismo día en que conste realizado su envío.

Cuando se trate de un acto de alcance general, entendiéndose por tal aquel que va dirigido a sujetos indeterminados, su notificación se entenderá realizada el día de su difusión en el sitio de internet del Sistema SIU Diaguita Compras, Contrataciones y Patrimonio.

Se recomienda a los interesados revisar periódicamente el Portal de Proveedores de la

UNC y Portal de Compras Públicas del Sistema de Información Universitaria (SIU DIAGUITA) para informarse de las novedades vinculadas a las etapas, desarrollo del proceso de contratación electrónica y demás información relevante.

El domicilio electrónico especial declarado al realizar la preinscripción será válido para la notificación de dichas etapas.

ARTÍCULO N° 3: VISTA Y DESCARGA DE PLIEGOS

Cualquier persona podrá tomar vista y descargar el pliego en el Portal de Compras Públicas del Sistema de Información Universitaria (SIU DIAGUITA), a través del sitio de internet de la Universidad Nacional de Córdoba, link LICITACIONES

<https://diaguita.unc.edu.ar/spgi/diaguita/aplicacion.php?ah=st5dfcf4669b9aa8.54305056&ai=diaguita|110000003>.

Asimismo podrá tomar vista y descargar el pliego a través del Portal del Proveedor de la UNC (SIU Huarpe - Proveedores)

<https://proveedores.huarpe.unc.edu.ar/proveedor/servicios/proveedores/inscripcion>

ingresando con el usuario y contraseña generado al registrarse como usuario, al Proceso de compra que corresponda, a partir de la difusión de la Convocatoria y hasta la fecha y hora del Acto de Apertura de las ofertas establecido para el presente procedimiento.

No será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber descargado el pliego. No obstante quienes no lo hubiesen descargado, no podrán alegar el desconocimiento de sus cláusulas ni las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas.

Los interesados deberán revisar periódicamente el mencionado portal para informarse de las novedades vinculadas a las etapas, desarrollo del proceso de contratación y demás información relevante.

ARTÍCULO N° 4: CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Las consultas al pliego de bases y condiciones particulares deberán efectuarse por escrito a la dirección de correo electrónico: compras.patrimonio@psicologia.unc.edu.ar

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Los Oferentes deberán realizar consultas previas a la presentación de las ofertas a fin de aclarar todos los detalles técnicos que pudieren no estar incluidos en el presente pliego. El plazo para la solicitud de aclaraciones o consultas caducará **1 (un)** día antes de la fecha fijada para la apertura.

ARTÍCULO N° 5: CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS

La dependencia podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al pliego de bases y condiciones, de oficio ó como respuesta a consultas.

Las circulares aclaratorias podrán ser emitidas por el titular de la Unidad Operativa de Contrataciones y deberán ser comunicadas y difundidas con **1 (un)** día de antelación a la fecha fijada para la presentación de ofertas.

Las circulares modificatorias deberán ser emitidas, difundidas, publicadas y comunicadas por UN (1) en los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original, con UN (1) día de anticipación a la fecha fijada para la presentación de ofertas.

Importante: Las Circulares Aclaratorias y Modificatorias serán difundidas y SOLO comunicadas a través del Portal de Compras Públicas del Sistema de Información Universitaria (SIU DIAGUITA), del sitio de internet de la Universidad Nacional de Córdoba, link LICITACIONES y se entenderá publicado el mismo día en que tenga lugar su difusión.

<https://diaguita.unc.edu.ar/spgi/diaquita/aplicacion.php?ah=st5dfcf4669b9aa8.54305056&ai=diaquita|110000003>

Los oferentes no podrán alegar desconocimiento de las circulares emitidas, razón por la cual corresponderá a los interesados ingresar al mencionado Portal, al procedimiento de selección de que se trate, a los fines de tomar conocimiento de las posibles circulares que se hubieran emitido.

ARTÍCULO N° 6: PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1.- Las propuestas serán presentadas en lugar, día y hora que determine el presente pliego y aquellas que se presenten fuera del término previsto, serán rechazadas sin más trámite. Considerando lo establecido en OHCS-2025-4-E-UNC-REC en su artículo 8, las ofertas DEBERÁN presentarse a la dirección de correo electrónico: psico@compras.unc.edu.ar. El oferente deberá generar su oferta económica y la documentación solicitada en Artículo N° 8 como un ÚNICO archivo pdf y sellarlo mediante la herramienta Sello de Tiempo 2.0 de BFA (Blockchain Federal Argentina) en <https://bfa.escribanodigital.ar//tsaFrom#/>. Este servicio generará el enlace de verificación que contiene el hash (código encriptado asociado a la oferta) el cual deberá ser enviado por correo electrónico a la dirección psico@compras.unc.edu.ar antes del cumplimiento del plazo establecido para presentar la propuesta. Cumplido el envío del hash y dentro del plazo establecido para la presentación de las ofertas, deberá enviar otro correo electrónico con el archivo pdf completo, el mismo no deberá sufrir ninguna modificación de contenido o nombre entre el momento en que se le estampó el sello de tiempo y el momento en que efectivamente se envía por correo electrónico. (Ver instructivo adjunto).

Se entenderá por OFERTA tanto a la propuesta económica como así también a la documentación respaldatoria.

RECEPCIÓN DE OFERTAS HASTA EL 01/07/2026 A LAS 10:00 HS. MOMENTO HASTA EL CUAL DEBERÁN ENVIAR EL RESUMEN (HASH) DE LA OFERTA A LA DIRECCIÓN DE CORREO psico@compras.unc.edu.ar

CUMPLIDO EL ENVÍO DEL HASH, ENTRE LAS 10:00 HS. Y HASTA LAS 11:00 HS DEL DÍA 01/07/2026, SE DEBERÁ REALIZAR EL ENVÍO DE UN (1) ARCHIVO CON LA OFERTA Y DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA a psico@compras.unc.edu.ar

APERTURA DE OFERTA: 01/07/2026 A LAS 11:00 HS

IMPORTANTE: No se considerará válida la oferta que no haya sido registrada con el sello de tiempo de la BFA y no contenga el archivo pdf completo.

2.- La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento al que se presente, por lo cual no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

3.- La posibilidad de modificar la oferta precluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en esencia de las propuestas después de esa circunstancia. Si en forma previa al vencimiento del plazo para presentar ofertas, un oferente quisiera corregir, completar o reemplazar una oferta ya presentada en un mismo procedimiento de selección, se considerará como válida la última propuesta presentada en término. Si no se pudiera determinar cuál es la última oferta presentada en término, deberán desestimarse todas las ofertas presentadas por ese oferente.

4.- Cada oferente podrá participar en una sola oferta, ya sea por sí solo o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica. Se desestimarán aquellas ofertas en las que se pueda presumir de acuerdo a elementos objetivos que se transgrede la prohibición. Artículo 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales

ARTÍCULO N° 7: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Los oferentes deberán mantener sus ofertas por el término de **30 (treinta)** días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo antes aludido se prorrogará en forma automática por un lapso igual a la inicial, salvo que el oferente manifieste 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. El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento de la misma al segundo período o que la mantiene por una determinada cantidad de períodos y en estos casos se tendrá por retirada a la finalización del período indicado. Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera de plazo fijado para realizar tal manifestación, o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, será pasible de las penalidades y/o sanciones contempladas en la normativa vigente, que resulten de aplicación. Para el caso que un oferente resuelva retirar o no renovar su oferta se incorpora formulario Anexo IV.

ARTÍCULO N° 8: REQUISITOS DE LAS OFERTAS

La oferta deberá ajustarse a lo dispuesto en el Art. 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Conjuntamente con la oferta económica y formando parte de la misma, los oferentes deberán presentar la siguiente información y/o documentación:

1. La oferta deberá ser redactada en idioma nacional.
2. Deberá contener detalle con los siguientes datos: RAZÓN SOCIAL, N° de CUIT, dirección, código postal, teléfono y CORREO ELECTRÓNICO donde se cursarán las comunicaciones.

Identificación del N° y Tipo de procedimiento, Objeto, Fecha y Hora de apertura, N° de Expediente.

3. La oferta deberá estar firmada digitalmente en todas sus hojas, por apoderado o representante legal, acompañando documento que acredite la personería y facultades de dicho representante para suscribir los documentos que integran la propuesta. Personas Físicas: copia fiel del documento de identidad.

Personas Jurídicas: copia fiel del documento de identidad del firmante y del acta constitutiva / estatuto / actas de asamblea / poder, según corresponda.

4. Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar salvadas por el firmante de la oferta.

5. Deberán consignar domicilio electrónico y físico especial en la respectiva oferta. El mismo podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional o extranjero, en este último caso, siempre que no cuente con domicilio o representación legal en el país, situación que deberá acreditarse mediante declaración jurada. De no consignarse un domicilio especial en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal en el Portal de Proveedores de la UNC.

6. En caso de litigio, tanto la UNC como el oferente involucrado se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Córdoba, República Argentina.

7. En la cotización se deberá consignar:

a. Precio unitario (con un máximo de 2 dígitos decimales) y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta expresado en letras y números, determinando la moneda de cotización fijada en pliego. Precio con IVA Incluido (Consumidor final). La Universidad Nacional de Córdoba reviste el carácter de IVA EXENTO – CUIT 30-54667062-3.

b. El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo por todo concepto. No se admitirá bajo ningún concepto que contengan condiciones de reajuste según la variabilidad de la cotización de monedas extranjeras.

c. El proponente podrá cotizar por uno, varios o todos los renglones, con clara individualización de las prestaciones y alcances técnicos de los bienes y/o servicios solicitados.

d. Deberá indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas, cuál es la oferta base y cuál la alternativa. En todos los casos deberá existir una oferta base.

8. Deberán estar acompañadas por:

a) Los interesados en participar de la presente, **deberán realizar la INSCRIPCIÓN al Portal del Proveedor (SIU-Huarpe – Proveedores) accediendo al sitio de Internet: <https://proveedores.huarpe.unc.edu.ar/proveedor/servicios/proveedores/inscripcion> donde completarán la información requerida en los formularios de pre-inscripción, según el tipo de personería.**

INSCRIPCIÓN. La pre-inscripción quedará en estado presentada y la Dirección General de Contrataciones de la UNC procederá a validar los datos. Si los datos se corresponden, incorporará al proveedor al Portal. Caso contrario, podrá requerir enmiendas, subsanaciones o modificaciones durante el proceso de evaluación según lo considere. **VER PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN:** <https://www.unc.edu.ar/gestion/portal-de-proveedores>

b) Al momento de presentar su oferta, y a los fines de verificar la habilidad para contratar con el Estado, los oferentes deberán consultar la existencia o no de incumplimientos ante ARCA, según lo establecido en el Artículo 3° de la Resolución General AFIP 4164-E/2017 o la que en el futuro la reemplace. Para ello deberán ingresar al Sistema Cuentas Tributarias y seleccionar en el menú la opción “Detalle de Deuda Consolidada” y, dentro de esta opción, el trámite “Consulta de deuda proveedores del estado”. Deberán verificar:

- Inexistencia de deudas líquidas y exigibles por obligaciones impositivas y/o de los recursos de la seguridad social, por un importe total igual o superior a \$1.500.-.
- Cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas determinativas impositivas y/o de los recursos de la seguridad social.

En todos los casos, el plazo del control corresponderá a los períodos vencidos durante el año calendario correspondiente a la fecha de la consulta, así como los vencidos en los 5 años calendarios anteriores.

c) Consignar la situación ante el IVA y el impuesto a las Ganancias acompañando constancia otorgada por ARCA y constancia de inscripción al impuesto a los ingresos brutos.

d) En el caso de Uniones Transitorias (UT), se deberá presentar además, la documentación solicitada en el Art. 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

e) Declaración Jurada de Intereses; con carácter obligatorio, en los términos y con los alcances indicados en Decreto N° 202/17 o las que en el futuro las reemplacen.

A los fines de la DDJJ de Intereses se indica:

-Nombre y cargo del funcionario con competencia para autorizar la convocatoria y elección del procedimiento, dejar sin efecto o declarar desierto: **Dr. Germán Leandro Pereno**

-Nombre y cargo del funcionario para aprobar el procedimiento y adjudicar y declarar fracasado: **Dr. Germán Leandro Pereno.**

f) Las Declaraciones Juradas de Habilidad para Contratar y de Elegibilidad.

g) En caso de cooperativas complementar con el Artículo 14 Inc. n del Pliego único de Bases y Condiciones Generales.

h) MUESTRAS. De requerirse muestras en las Especificaciones Técnicas, las mismas serán individualizadas en la oferta y se deberán presentar en FACULTAD DE PSICOLOGÍA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA hasta el momento límite para la presentación de las ofertas. Las muestras deberán indicar en forma visible los datos del procedimiento de selección al que correspondan y la fecha y hora de apertura de las ofertas. En el interior del sobre, caja o paquete que las contenga el oferente deberá consignar su nombre o razón social.5

Los oferentes deberán tener en cuenta que el organismo podrá solicitar, durante el período de análisis de las ofertas, aclaraciones sobre algún detalle de la prestación,

incluyendo la presentación de documentación complementaria, muestras, sin que ello represente costo adicional o causal de reclamo alguno.

ARTÍCULO N° 9: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes deberán ***enviar conjuntamente con la oferta***, garantía de mantenimiento de oferta, en la misma moneda en que se hubiere cotizado, cumpliendo con las formalidades de BFA, equivalente al 5% del monto total de la oferta, en alguna de las siguientes formas:

1- Mediante certificado de depósito bancario en la **cuenta de la Facultad de Psicología de la UNC CUIT 30546670623 CBU 0110213220021300095327 Número de Cuenta 15702130009532 Denominación UNC Facultad de Psicología.**

2- Con aval bancario o otra fianza a satisfacción de la Facultad de Derecho en la que conste que la entidad bancaria se constituye en fiador codeudor solidario, liso y llano y principal pagador, con la expresa renuncia a los beneficios de división y exclusión, en los términos del Art.1583 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación.

3- Con pólizas electrónicas de seguros de caución, emitidas por entidades aseguradoras habilitadas a tal fin por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor de la Facultad de Derecho de la UNC. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las entidades aseguradoras con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. La unidad académica o dependencia universitaria contratante deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la entidad aseguradora, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.

4- Solo se aceptará la forma del pagaré a la vista, cuando el mismo se encuentre suscripto por quienes tengan uso de la firma social o actúen con poderes suficientes y cuando el monto de la garantía no supere la suma de **Pesos Un millón seiscientos mil (\$1.600.000)**. La garantía que se instrumente mediante un pagaré deberá ceñirse a las siguientes pautas: I) El documento deberá ser librado por quien tenga uso de la firma social o actuare con poderes suficientes. II) Deberán aclararse las firmas con nombre y apellido, mediante sello o letra imprenta mayúscula legible y número de documento nacional de identidad (DNI). III) En ningún caso se admitirán leyendas escritas con lápiz. IV) Los pagarés que se presenten como garantía de mantenimiento de oferta deberán tener como fecha de emisión el día de la apertura o anterior. V) No deberá consignarse fecha de vencimiento, debiendo ser librado "a la vista". Esta forma de garantía no es combinable con las restantes formas de garantía.

Cuando la garantía no fuere electrónica, el original o el certificado pertinente de la garantía individualizada en la oferta, deberá ser presentado en la Facultad de Psicología con autenticación de la firma por funcionario competente al efecto, contratado a partir del día hábil siguiente al acta de la apertura, debiendo indicarse en forma visible los datos del procedimiento de selección al que corresponda y la fecha y hora de apertura de las ofertas. Caso contrario la oferta será desestimada.

ARTÍCULO N° 10: MONEDA DE COTIZACIÓN

Las ofertas deberán ser presentadas en PESOS.

ARTÍCULO N° 11: APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de ofertas se efectuará por acto público a través del Sistema SIU Diaguita Compras, Contrataciones y Patrimonio en la hora y fecha establecida en el llamado.

Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

Importante: En forma electrónica se generará el acta de apertura de ofertas correspondiente que será difundida en el Portal de Compras Públicas del Sistema de Información Universitaria (SIU DIAGUITA), a través del sitio de internet de la Universidad Nacional de Córdoba, link LICITACIONES.

<https://diaguita.unc.edu.ar/spqi/diaguita/aplicacion.php?ah=st5dfcf4669b9aa8.54305056&ai=diaguita|110000003>

VISTA DE LAS OFERTAS

Por el término de DOS (2) días, contados a partir del día siguiente al de la apertura, los oferentes que así lo requieran podrán tomar vista de los originales de las ofertas. A sus efectos deberán solicitar vista de las ofertas a la dirección de correo electrónico compras.patrimonio@psicologia.unc.edu.ar dentro del plazo establecido anteriormente.⁷

ARTÍCULO N° 12: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El análisis y estudio comparativo de las propuestas estará a cargo de una Comisión Evaluadora designada a tal efecto. La etapa de evaluación será confidencial, por lo cual no se concederá en esta etapa vista de las ofertas.

La Comisión Evaluadora seleccionará la mejor propuesta no sólo por criterios económicos, sino atendiendo a la totalidad de las condiciones técnicas de la oferta, la idoneidad del oferente, y toda otra particularidad que a criterio de tal Comisión implique una ventaja comparativa en beneficio de la UNC, criterios que se harán constar explícitamente en el correspondiente dictamen de pre adjudicación.

La UNC se reserva el derecho de dejar sin efecto este procedimiento de selección de ofertas, en forma total o parcial, en cualquier momento previo al perfeccionamiento del contrato o emisión de órdenes de compras, sin lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes.

La UNC se reserva el derecho de considerar incumplimientos en contratos anteriores al momento de la evaluación de las ofertas, para lo cual consultará al REP UNC (Registro de Evaluación Proveedores de la UNC), siendo válida la consulta particular realizada por la UOC a otras Dependencias relativa al rendimiento e idoneidad, demostrada por las empresas en contrataciones previas.

La Comisión deberá emitir Dictamen, el que deberá contener como mínimo:

- a. Verificación del cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las ofertas y los oferentes.
- b. Consulta a la Agencia de Recaudación y Control Aduanero del cumplimiento del requisito de habilidad para contratar, debiendo considerarse las estipulaciones que al respecto prevé la Resolución General AFIP 4164-E/2017 o la que en el futuro la reemplace.
- c. Consulta al Portal de Proveedores de la UNC / Registro de Evaluación de Proveedores de la UNC.
- d. Consulta al Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).
- e. Evaluación de todas las ofertas presentadas.

Si existieren ofertas inadmisibles explicará los motivos, si hubiera ofertas inconvenientes

explicará los fundamentos para excluirlas del orden de mérito. Respecto de las ofertas admisibles y convenientes, determinará el orden de mérito. Se entenderá por oferta inadmisibles aquella que no cumpla con los requisitos que deben cumplir las ofertas y los oferentes.

Se entenderá que una oferta es inconveniente cuando por razones de precio, financiación u otras cuestiones no satisfaga adecuadamente los intereses de la dependencia o contratante.

f. Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

IMPORTANTE: La adjudicación se realizará por renglón.

ARTÍCULO N° 13: CAUSALES DE DESESTIMACIÓN

Serán causales de desestimación las establecidas en el artículo 69 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UNC.

Podrán subsanarse las ofertas que presenten alguno de los supuestos del artículo 70 Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UNC.

PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD: Serán desestimadas las ofertas cuando se configure alguno de los supuestos establecidos en el Art. 71 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UNC.

ARTÍCULO N° 14: ERRORES DE COTIZACIÓN

Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará éste último como precio cotizado.

Si el monto total de la oferta expresado en números no se correspondiera al monto expresado en letras, se tomará este último como precio cotizado.

ARTÍCULO N° 15: PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO

La Comisión Evaluadora, o la Unidad Operativa de Contrataciones en los procedimientos donde no sea obligatorio la emisión del dictamen de evaluación, podrá solicitar informes técnicos cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado y de la evaluación de la capacidad del oferente o bien cuando exista sospecha fundada de competencia desleal.

Cuando de los informes técnicos surja que la oferta no podrá ser cumplida o se verifique que la cotización es inferior al costo de producción, corresponderá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes, a menos que el oferente de que se trate brinde una razón justificada que, a su vez, sea consistente con los principios generales contemplados en el artículo 3° del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificatorios.

A tales fines se podrá solicitar, a los oferentes, precisiones sobre la composición de su oferta que no impliquen la alteración de la misma.

ARTÍCULO N° 16: DESEMPATE DE OFERTAS

Se regirá por lo establecido en el Artículo 30 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO N° 17: MEJORA DE PRECIO

La mejora de precios sólo podrá tener lugar en los siguientes supuestos: 1) En pos de procurar el desempate de ofertas, en caso de igualdad de precios, de conformidad con lo establecido en el artículo precedente. 2) A los fines de mejorar la única oferta admisible o, en caso de existir más de una, el pedido de mejora sólo podrá recaer sobre la oferta admisible de más bajo precio, cuando el oferente sea a su vez hábil, elegible y la unidad académica o dependencia universitaria contratante lo estime oportuno y conveniente; 3) En los supuestos expresamente contemplados en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contrataciones de la UNC.

Si el oferente intimado no accediera a mejorar el precio de su oferta, el organismo podrá rechazar la oferta por inconveniente. El oferente que se negare a mejorar el precio de su oferta no será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción.

La mejora de precios deberá ser remitida al correo electrónico institucional: psico@compras.unc.edu.ar, cumpliendo con las formalidades establecidas en el BFA (Blockchain Federal Argentina).

ARTÍCULO N° 18: COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN

El Dictamen será comunicado por correo electrónico, dentro de los dos días de emitido. Asimismo será difundido en el Portal de Compras Públicas del Sistema de Información Universitaria (SIU DIAGUITA), a través del sitio de internet de la Universidad Nacional de Córdoba, link LICITACIONES o en el sitio de internet:

<https://diaguita.unc.edu.ar/spgi/diaguita/aplicacion.php?ah=st5dfcf4669b9aa8.54305056&ai=diaguita|110000003>

IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN

El dictamen podrá ser impugnado dentro de los tres (3) días de su comunicación, previa integración de la garantía de impugnación, equivalente al 3% del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato, en la cuenta N° **15702130009532**, Banco de la Nación Argentina.

ARTÍCULO N° 19: ADJUDICACIÓN

La adjudicación será notificada al adjudicatario o adjudicatarios y al resto de los oferentes dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, estas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación. Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta.

NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La orden de compra será notificada al adjudicatario dentro de los diez (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación y se producirá el perfeccionamiento del contrato.

El acto administrativo de finalización del procedimiento será difundido por la Unidad Operativa de Contrataciones en el Portal de Compras Públicas del Sistema de Información Universitaria (SIU DIAGUITA), a través del sitio de internet de la Universidad Nacional de Córdoba, link

LICITACIONES.

<https://diaguita.unc.edu.ar/spgi/diaguita/aplicacion.php?ah=st5dfcf4669b9aa8.54305056&ai=diaguita|110000003> y en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba, <http://www.digesto.unc.edu.ar> - Facultades y Colegios – Facultad de Psicología. Constituirá plena prueba de la notificación realizada y de su fecha el documento que en cada caso la registre.

ARTÍCULO N° 20: GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN

El cocontratante deberá integrar la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 10% del monto de contrato, dentro de los cinco (5) días de recibida la Orden de Compra, en alguna de las formas establecidas en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales Art 41.

ARTÍCULO N° 21: PLAZO DE ENTREGA

De acuerdo a lo indicado en la ORDEN DE COMPRA.

ARTÍCULO N° 22: FORMA DE PAGO

Dentro de los 10 (diez) días hábiles de presentada la facturación a mes vencido, entregado el producto/vencida la prestación del servicio y dada la conformidad de la Facultad, en días y horarios hábiles de funcionamiento del Dpto. Contable. El pago se efectivizará previa conformación (firma del inspector) de la Factura cuando esté en condiciones de ser liquidada, la que deberá reunir todos los requisitos establecidos por la RG 1415 y modificatorias de la AFIP y estar a nombre de la Facultad de Psicología.

El pago se efectivizará a través de transferencia bancaria a nombre de la firma proveedora. Se deberá presentar con la facturación mensual:

- Copias de las DDJJ de aportes al sistema de seguridad social referidos a las liquidaciones del personal que se afecte a la facultad por el mes anterior al vencido (penúltimo vencido)
- Recibo de sueldos por lo mismo
- Copia de la prima pagada a la ART por ellos, así como toda otra información relacionada, que solicite la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales) o el Dpto. Contable por medios fehacientes.

La Universidad actuará como agente de retención impositivo, y deducirá previo a la emisión del mandamiento correspondiente, los impuestos al Valor agregado, a las Ganancias, a los Ingresos Brutos y a todo otro que correspondiere conforme a la aplicación de las Leyes Nacionales o Provinciales vigentes en la materia. La firma deberá adjuntar constancias de las exenciones (si las tuviere).

ARTÍCULO N° 23: RECEPCIÓN

La conformidad de la recepción se otorgará dentro del plazo de **10 (diez)** días, a partir de la recepción de los bienes o servicios.

ARTÍCULO N° 24: DOMICILIO DE PAGO Y RECEPCIÓN DE FACTURAS

Se establece como domicilio de pago el correspondiente a **FACULTAD DE PSICOLOGÍA UNC** y como domicilio de presentación de facturas el correspondiente a **Oficina de Compras de la Facultad de Psicología UNC – Bv. De la Reforma esq. Enfermera Gordillo**

S/N

ARTÍCULO N° 25: REGISTRO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El desempeño del adjudicatario será evaluado y calificado en el REGISTRO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, teniendo en cuenta las condiciones requeridas en el presente Pliego de Bases y Condiciones.

ARTÍCULO N° 26: CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibida la cesión del contrato, sin la previa autorización fundada de la misma autoridad que dispuso su adjudicación. El cocontratante cedente continuará obligado solidariamente con el cesionario por los compromisos emergentes del contrato. Se deberá verificar que el cesionario cumpla con todos los requisitos de la convocatoria a ese momento, como al momento de la cesión. En caso de cederse sin mediar dicha autorización, la unidad académica o dependencia universitaria contratante podrá rescindir de pleno derecho el contrato por culpa del cocontratante con pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato.

Queda prohibida la subcontratación del objeto principal del contrato, sin la previa autorización fundada de la misma autoridad que dispuso su adjudicación.

Toda tercerización, subcontratación, delegación o interposición en contravención a la prohibición precedente determinará la responsabilidad solidaria del contratante y del/los tercero/s por las obligaciones emergentes del contrato.

ARTÍCULO N° 28: PENALIDADES, SANCIONES E INCUMPLIMIENTO

PENALIDADES

En el caso que la empresa adjudicataria incumpliera alguna de las condiciones indicadas en el presente pliego, la misma se hará pasible de las siguientes penalidades:

1° observación: Advertencia por escrito.

2° observación: 3% (tres por ciento) de descuento.

3° observación: 5% (cinco por ciento) de descuento.

4° observación: 10% (diez por ciento) de descuento.

5° observación: 25% (quince por ciento) de descuento.

La sexta observación por falta de cumplimiento de sus obligaciones como Adjudicatario dará lugar a la rescisión del contrato, sin perjuicio de que esta sanción ocurra en un paso anterior, por incumplimientos o faltas graves. Los porcentajes indicados precedentemente serán calculados sobre el importe mensual de la contratación vigente al mes en que corresponda su aplicación.

Las multas, dispuestas por la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales), con acuerdo de la Autoridad de la Dependencia, serán de aplicación automática sin más trámite que su aplicación en la liquidación del pago, y sin necesidad de pronunciamiento expreso, dejándose constancia en el legajo del proveedor tal antecedente.

La empresa se hará responsable de las penalidades indicadas en el pliego de condiciones particulares en caso de no cumplir con algunas de las condiciones estipuladas

contractualmente.

SANCIONES

Se aplicarán las previstas en el artículo 58 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de los requisitos impuestos en el presente pliego por parte de la Empresa Adjudicataria dará derecho a la Facultad de Psicología a rescindir el contrato en forma inmediata y ejecutar la garantía de cumplimiento del contrato sin admitir reclamo alguno

DAÑOS O PÉRDIDAS DE BIENES: El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del área a limpiar. También le alcanzará responsabilidad cuando se comprobare la desaparición, robo, hurto, daños accidentales y/o intencionales, etc. de objetos en todos y cada uno de los sitios a limpiar y/o de su personal. Probada la culpabilidad, el adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y /o dañado o bien reintegrar el importe que fije la Facultad de Psicología de acuerdo a los vigentes en plaza, en su carácter de damnificado. Igual procedimiento se seguirá ante hechos que dañen el edificio o instalaciones en sí. Dichas sumas podrán deducirse de la facturación mensual. Todo objeto hallado dentro de las áreas donde desarrolle actividades la adjudicataria, deberá ser entregado de inmediato al jefe de Servicios Generales o guardia de la Facultad. Todo lo antedicho es con exclusión de caso fortuito o de fuerza mayor y con motivo puro y exclusivo de la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 29º: DE LA INSPECCIÓN (JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES)

La Facultad de Psicología designa como inspección del servicio a la jefatura de servicios generales a fin de asegurar la correcta prestación del mismo. Estas tendrán a su cargo la emisión de las órdenes necesarias dirigidas al adjudicatario con el objeto de lograr un normal desarrollo en la prestación del servicio contratado. A tal efecto, la Empresa deberá suministrar un Libro para Órdenes de Servicio, que permanecerá en la oficina de servicios generales. Con él se dará vista a la empresa luego de cada orden poniendo esta su notificación. El representante o coordinador del servicio, deberá acudir a firmar tal libro todos los martes para anotarse de las novedades, bajo pena de sancionar a la empresa ante su incumplimiento. Asimismo, se deberá proveer de la planilla de registro de ingreso/egreso para los prestadores del adjudicatario.

En caso de que el Contratista no diere cumplimiento escrito a las Órdenes de Servicio, la factura correspondiente no será aprobada por la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales), hasta tanto la Empresa cumpla con lo estipulado en la adjudicación y las Órdenes de Servicio emitidas.

La INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales) Técnica del Servicio (encargada de la aprobación de las facturas mensuales) contará con un plazo que no podrá exceder los tres (3) días hábiles para aprobar la facturación del Contratista, de encontrarse todo de conformidad.

Son asimismo atribuciones de la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales):

- Hacer retirar del o los lugares al personal de la Contratista que no se encuentre

debidamente uniformado y/o aseado o compruebe que se halla bajo efectos de alcohol y/o estimulantes, situación de la que dará aviso a las autoridades de la Facultad de Psicología, para su evaluación.

- Hacer retirar al personal de la Contratista que no se encuentre en la nómina de asegurados en la A.R.T o lo que haga sus veces.
- Hacer retirar del o los lugares al personal de la Contratista que no se encuentre debidamente informado ni asegurado en la nómina que se presenta al momento de la facturación

ARTÍCULO 30°: NORMAS DE SEGURIDAD

El eventual adjudicatario, deberá:

1. Colocar en lugar bien visible para la INSPECCIÓN (Jefatura de servicios generales) y/o autoridades y/o empleados de la Facultad de Psicología, un cartel con los números telefónicos de su oficina central, del servicio de ambulancias y la dirección de la institución médica donde se derivará a sus operarios en el caso de accidentes.
2. Proveer y hacer usar a su personal, los siguientes elementos: Ropa adecuada y limpia de color que distinga a la Empresa y aparatos comunicadores con buen alcance y buena autonomía (la Facultad no brinda ni enchufes, ni cargadores para ningún aparato.)
3. El contratista deberá reunirse con el responsable de Higiene y Seguridad de la dependencia de la UNC donde efectuarán las tareas, previo al comienzo del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales. El contratista NO podrá comenzar los trabajos si no solicita por escrito dicha reunión labrando un acta que cuente con el visto bueno del responsable de Higiene y Seguridad de la dependencia de la UNC, exhibido en Depto. Compras y Patrimonio.

ARTÍCULO 31°: OTRAS CONDICIONES

Por los sueldos del personal de la empresa cotizante, la Facultad se reserva el derecho de reconocer y pagar mayores costos cuando se demuestre fehacientemente con presentación del convenio colectivo correspondiente debidamente suscripto, o lo que haga sus veces según la figura jurídica adoptada, y será una vez por trimestre, en caso de diferencias en este sentido, la Facultad podrá dar por rescindido el contrato con la empresa.

La Facultad de Psicología se reserva el derecho de retener los montos impagos ante el incumplimiento de normas legales laborales, impositivas o previsionales. A tal fin, queda facultada para solicitar vista de todo comprobante que acredite dichos pagos.

Dicha retención permanece hasta tanto el Adjudicatario acredite haber cumplido con los pagos correspondientes. Dado que tales obligaciones pesan sobre el Adjudicatario, la Facultad queda liberada de toda responsabilidad con respecto al personal de este.

No se admitirá que el Adjudicatario subcontrate personal con otras empresas para prestar el / los servicios objetos del presente contrato.

Los sectores podrán ser observados por los proponentes. El adjudicatario debe hacerse cargo indefectiblemente de cualquier otro detalle no previsto en este pliego y que hace a la finalidad del mismo.

ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE

C.U.I.T.:

Razón Social o Nombre Completo:

El que suscribe....., D.N.I. N°, con poder

suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona jurídica de razón social , cumple con la legislación laboral vigente, en especial lo que se relaciona con condiciones dignas y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil.

Lugar y Fecha:.....

FIRMA:

.....

ACLARACIÓN:

.....

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE ELEGIBILIDAD

C.U.I.T.:

Razón Social o Nombre Completo:

El que suscribe....., D.N.I. N°, con poder suficiente

para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en el Artículo 71 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UNC aprobado por OCHS-2025-4-E-UNC-REC.

Lugar y Fecha:.....

FIRMA:

.....

ACLARACIÓN:

.....

ANEXO III

**DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

C.U.I.T.:

Razón Social o Nombre Completo:

El que suscribe....., D.N.I. N°, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está habilitada para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, HASTA TANTO SE DECLARE BAJO JURAMENTO LO CONTRARIO, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto Delegado N° 1.023/2001 y sus modificaciones y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 28 del citado cuerpo legal.

Lugar y Fecha:.....

FIRMA:

.....

ACLARACIÓN:

.....

ANEXO IV

MANTENIMIENTO DE OFERTA

Referencia: Procedimiento (Indicar el tipo y número de procedimiento de selección que corresponda).

C.U.I.T.:

Razón Social o Nombre Completo:

El que suscribe....., D.N.I. N°, con poder suficiente para este acto, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UNC y en el artículo 13 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, manifiesto en forma expresa mi voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento de mi oferta al (indicar el período que corresponda. Por ejemplo: segundo período) en el procedimiento de la referencia.

Por el motivo expuesto, ese organismo deberá tenerla por retirada a la finalización del período en curso, excluyéndome de la compulsa pero sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta.

Lugar y Fecha:.....

FIRMA:

.....

ACLARACIÓN:

.....

ANEXO V
DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017
Tipo de declarante: Persona jurídica

Razón Social	
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 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

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 social de las sociedades sujetas a oferta pública	Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Honorable Consejo Superior	<input type="checkbox"/>	Detalle nombres apellidos
Rector	<input type="checkbox"/>	Detalle nombres apellidos
Decano	<input type="checkbox"/>	Detalle nombres apellidos
Secretario	<input type="checkbox"/>	Detalle nombres apellidos
Director	<input type="checkbox"/>	Detalle nombres apellidos
Autoridad de la Dependencia	<input type="checkbox"/>	Detalle nombres apellidos
	<input type="checkbox"/>	

(En caso de haber marcado Autoridad con rango inferior con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Información adicional

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, nº 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	

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

Aclaración

Fecha y lugar

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona Física

Nombre y Apellido	
CUIT	

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
<p>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 A continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.</p>	<p>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.</p>

Vínculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

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

Honorable Consejo Superior	Detalle nombres apellidos
Rector	Detalle nombres apellidos
Decano	Detalle nombres apellidos
Secretario	Detalle nombres apellidos
Director	Detalle nombres apellidos
Autoridad de la Dependencia	Detalle nombres apellidos

(En caso de haber marcado Autoridad con rango inferior con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
---------	--

Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Información adicional

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, nº 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	

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

Aclaración

Fecha y lugar

ANEXO VI

INSTRUCTIVO. COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA UNC UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE BFA.

Introducción

¿Qué es BFA?

Blockchain Federal Argentina es una plataforma multiservicios de alcance federal basada en *blockchain*, una innovadora tecnología de validación de transacciones.

Se trata de una iniciativa confiable y completamente auditable, realizada en un marco de la colaboración entre sectores públicos, privados, técnicos y académicos, que está disponible para el uso de toda la comunidad.



Al incorporar Blockchain a un proceso de compras y contrataciones, encontramos nuevas formas de facilitar el proceso de auditoría, tanto a los oferentes como a la sociedad en general. Blockchain ofrece las herramientas para que las ofertas digitales sean efectivamente privadas hasta la apertura de los sobres.

Presentación de las ofertas

Hasta el vencimiento del plazo de la oferta, el oferente deberá sellar el documento con la oferta en <https://bfa.ar> y enviar por correo electrónico el hash generado con el sello de tiempo.

El servicio de Sello de Tiempo de BFA permite demostrar que el contenido de cualquier documento digital existió en un momento y que desde entonces no ha cambiado. Al sellar

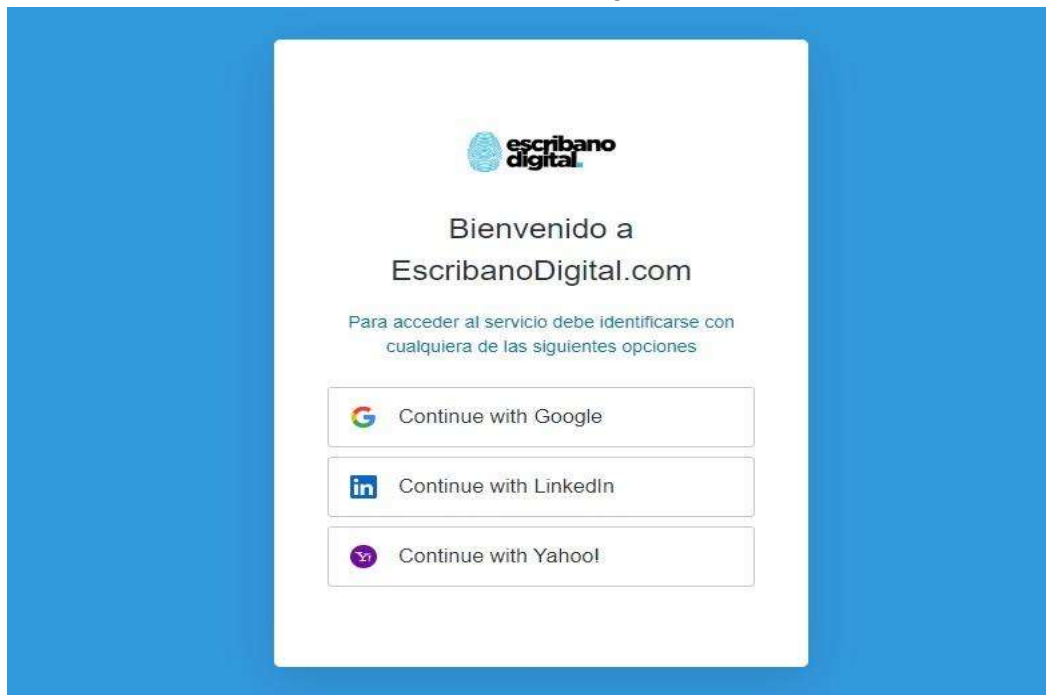
un archivo, cualquiera podrá verificar el día y la hora en que su hash fue almacenado en Blockchain Federal Argentina. **Tener en cuenta que el documento seleccionado nunca se sube a la red, lo cual garantiza su privacidad.**

Para realizar entonces el sellado de la oferta se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Ingresar a <https://bfa.ar> y seleccionar Herramientas - Sello de tiempo 2.0

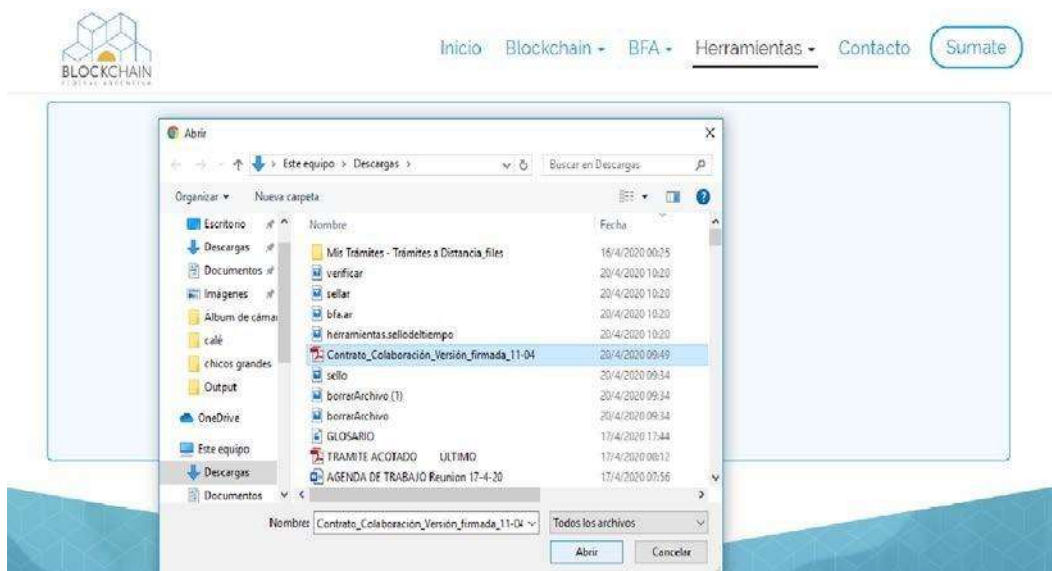


Al clickear Sello de Tiempo 2.0 aparecerá la siguiente pantalla:



Para acceder, el usuario deberá loguearse con su cuenta Google, LinkedIn o Yahoo.

2. Seleccionar el archivo a **sellar** desde su pc. (El archivo a sellar no deberá superar los 1024 mb, si el mismo fuera más grande, entonces deberá subdividir el contenido y enviarlo en múltiples archivos).



3. Seleccionar el botón SELLAR.



4. Una vez sellado nos devuelve el "hash" generado y deberemos hacer click en "copiar"

✓ El archivo **OFERTAEMPRESAXXX.pdf** fue enviado con éxito para ser sellado. Intentá verificarlo en aproximadamente 2 minutos.

Enlace de verificación

<https://bfa.ar/sellar/#/hash/608d0145f38fa2c14f0b09990a0739326705a842fc7c20f1ec55cf0840eaf200>

Copiar

Volver a Sellar o Verificar

5. Enviar por mail el “hash” generado en el paso anterior (pegando el código en el cuerpo del mail) y el archivo pdf completo antes del vencimiento del plazo del cierre de ofertas al mail indicado por la UOC correspondiente (psico@compras.unc.edu.ar).

Dicho archivo no deberá sufrir ninguna modificación entre el momento en que se le estampó el sello de tiempo y el momento en que efectivamente se envía al mail.

IMPORTANTE: El documento sellado nunca se sube a la red, por lo tanto sellar el documento no implica presentación de oferta.

Para que la presentación de oferta se considere válida se deberá dar cumplimiento al punto 5 detallado anteriormente.