



REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

(Aprobado por Resolución UNM-R N° 09/13)



MORENO, 07 ENE 2013

VISTO el Expediente N° UNM:0000005/2013 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 893 de fecha 07 de junio de 2012, se reglamentó el Decreto delegado N° 1.023 de fecha 13 de agosto de 2001 y sus modificatorios, de RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL, de aplicación en el ámbito de esta UNIVERSIDAD NACIONAL.

Que oportunamente, por Resolución UNM-R N° 94/10, la UNIVERSIDAD aprobó su REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, con sujeción a los fundamentos del referido Decreto N° 1.023/01 y al entonces vigente Decreto N° 436 del 30 de mayo de 2000 de aplicación supletoria por falta de la norma reglamentaria específica.

Que en consecuencia, corresponde adecuar el REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme lo estipulado en la normativa vigente.

Que de conformidad con el inciso o) del artículo 35 del ESTATUTO PROVISORIO de la UNIVERSIDAD, es atribución de su CONSEJO SUPERIOR, aprobar los Reglamentos Generales en materia académica, administrativa y económico-financiera.

Que hallándose la UNIVERSIDAD en plena etapa organizativa, aún no se han integrado sus órganos de gobierno, y por tanto, no se ha constituido su CONSEJO SUPERIOR.

Que en consecuencia, conforme a la Cláusula Transitoria de dicho ESTATUTO PROVISORIO, corresponde al RECTOR ORGANIZADOR ejercer las atribuciones de los órganos de gobierno previstos en el mismo.

Que la SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que el suscripto se encuentra facultado para dictar la presente medida en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 49 de la LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR N° 24.521 y el inciso a) del artículo 96 (Cláusula Transitoria) del ESTATUTO PROVISORIO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por la Resolución ME N° 1.118/10, publicada en el Boletín Oficial N° 31.970 del 23 de agosto de 2010.

Por ello,
El RECTOR ORGANIZADOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Déjase sin efecto el REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, aprobado por la Resolución UNM-R N° 94/10.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase el REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, que como ANEXO forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-
RESOLUCIÓN UNM-R N° 09/13

Hugo O. ANDRADE
RECTOR ORGANIZADOR



ANEXO

REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ARTÍCULO 1º.- OBJETO

Este REGLAMENTO establece las disposiciones básicas que determinan los lineamientos que la UNM y sus distintas dependencias, deberán observar en los procesos de compra, venta, concursos y contrataciones de bienes y servicios, y de obra pública.

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente REGLAMENTO comprende a todo proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios y de obra pública que realice la UNM, a través de sus órganos.

Las disposiciones del REGLAMENTO son de aplicación para la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD y para todos aquellos que se encuentren autorizados a actuar como UNIDADES REQUIERENTES, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3º.- CONTRATOS COMPRENDIDOS

Se rigen por el presente REGLAMENTO, los contratos de compraventa, de suministro, de servicios, de permuta, locación, alquiler con opción a compra, permiso y concesión de uso de bienes del dominio público o privado de la UNIVERSIDAD, de obra pública, de concesión de obra pública o de servicio público, de licenciamiento y todo otro contrato que no esté expresamente excluido o sujeto a un régimen específico.

ARTÍCULO 4º.- CONTRATOS EXCLUIDOS

Se encuentran excluidos de las prescripciones del presente REGLAMENTO, los siguientes contratos:

- a) Los de empleo público.
- b) Las locaciones de servicios técnico-profesionales y de obra, de personas físicas, conforme la reglamentación específica dictada por la UNIVERSIDAD.
- c) Las compras comprendidas dentro del REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO.

ARTÍCULO 5º.- NORMATIVA APLICABLE

Las compras y contrataciones de la UNIVERSIDAD se rigen por los procedimientos, pautas y especificidades que se establecen en el presente REGLAMENTO INTERNO, en concordancia con el Anexo del Decreto N° 893/12, reglamentario del Decreto delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios, de RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION NACIONAL, y la Ley N° 13.064 de OBRA PÚBLICA.

ARTÍCULO 6º.- OBJETIVOS

El REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES tiene los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a la eficaz y eficiente ejecución de los objetivos propios de la UNIVERSIDAD, a partir del establecimiento de modalidades idóneas que contemplen las particularidades de su gestión y permitan el adecuado acceso a los bienes y servicios necesarios.
- b) Asegurar la libre competencia; la concurrencia e igualdad de oferentes; la legalidad, publicidad y difusión de todo el proceso de contratación garantizando la igualdad de acceso; la eficiencia, eficacia y transparencia de la contratación y el posterior control, interno y externo de los procesos de contratación.
- c) Asegurar la legalidad de todo el proceso de contratación y posterior ejecución de los contratos.
- d) Velar por la razonabilidad de la contratación.
- e) Asegurar que los bienes y servicios que se adquieran o contraten reúnan requisitos de calidad,



Universidad Nacional de Moreno

precio, plazo de ejecución y entrega y demás especificidades que hagan al objeto de la contratación.

- f) Generar una planificación, proyección y evaluación responsable de las compras y contrataciones a efectuar por la UNIVERSIDAD.
- g) Asegurar una actuación responsable de los funcionarios y/o personal que intervengan en los procesos de compras y contrataciones.

ARTÍCULO 7º.- CRITERIO RECTOR

El Sistema de Compras y Contrataciones que aquí se reglamenta se organiza en función del criterio de centralización normativa y descentralización operativa.

ARTÍCULO 8º.- SUJETOS INTERVINIENTES

En los procesos de compras y contrataciones que despliegue la UNM intervienen los siguientes órganos y sujetos:

- a) **AUTORIDAD COMPETENTE:** Es aquella facultada normativamente para autorizar o aprobar la adquisición de bienes, la contratación de servicios o de obras, de acuerdo a su monto.
- b) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:** Es aquella responsable de gestionar y controlar cada etapa del proceso de contratación.
- c) **DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Es el área que tiene a su cargo el proceso operativo de todas las compras y contrataciones de bienes y servicios y de obra pública de la UNIVERSIDAD, que va desde la solicitud por parte de la UNIDAD REQUERENTE hasta la finalización de la ejecución del contrato.
- d) **UNIDAD REQUERENTE:** Es cada una de las áreas, dentro de la UNM, autorizadas para iniciar el procedimiento de compras y contrataciones previsto en el presente REGLAMENTO INTERNO mediante la solicitud correspondiente.
- e) **DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE:** Es aquella encargada de verificar la existencia de crédito disponible, y autorizar a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA el libramiento de los fondos para la liquidación de las Órdenes de Pago.
- f) **DIRECCIÓN DE TESORERÍA:** Es aquella encargada de librar la Orden de Pago.
- g) **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Es aquella que interviene en los procedimientos previstos en el presente REGLAMENTO, siempre que versen sobre bienes o servicios en materia informática o de telecomunicaciones.
- h) **SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA:** Es el órgano que ejerce el control de legalidad de los actos administrativos referidos a los procedimientos de compras y contrataciones.
- i) **COMISIÓN EVALUADORA:** Es la encargada de evaluar las ofertas presentadas por los interesados, examinar sus aspectos formales, la aptitud de los oferentes, solicitar información complementaria y emitir el dictamen que proporciona a la AUTORIDAD COMPETENTE para adjudicar, los fundamentos para el dictado del acto administrativo por el cual concluye el procedimiento.
- j) **INTERESADO:** Toda persona física o Jurídica que haya adquirido o retirado el Pliego, según corresponda, mediante las pautas fijadas en el presente REGLAMENTO.
- k) **OFERENTE:** Es la persona física o jurídica que realiza una oferta de acuerdo a las formas previstas en el presente REGLAMENTO.
- l) **PROVEEDOR-ADJUDICATARIO:** Es aquel oferente cuya propuesta ha sido declarada la más conveniente mediante acto administrativo de AUTORIDAD COMPETENTE de la UNIVERSIDAD.
- m) **COMISIÓN DE RECEPCIÓN:** Es la encargada de verificar el cumplimiento de las especificaciones contractuales contenidas en los documentos fundamento del llamado a licitación.



Universidad Nacional de Moreno

ARTÍCULO 9º.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, se encargará de llevar adelante la gestión de los procedimientos de todas las compras y/o contrataciones de bienes y servicios y de obra pública que requiera la UNM, desde la solicitud hecha por la UNIDAD REQUIRENTE hasta el perfeccionamiento del contrato u Orden de Compra, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Análisis de la razonabilidad, oportunidad y cantidad del pedido.
- b) Análisis del mercado, costos y evaluación de proveedores.
- c) Determinación del procedimiento de selección.
- d) Consulta de la existencia de créditos disponibles.
- e) Diseño, análisis y elaboración de pliegos, en conjunto con la UNIDAD REQUIRENTE y los sectores técnicos específicos.
- f) Elaboración de todos los proyectos de actos administrativos relativos a las compras y contrataciones.
- g) Planificación de fecha, hora y lugar de presentación y apertura de ofertas.
- h) Publicidad y difusión de los procedimientos de selección.
- i) Notificación y publicación de las circulares aclaratorias y modificatorias del pliego con o sin consulta.
- j) Recepción y análisis de las ofertas y realización del ACTO DE APERTURA.
- k) Emisión de la ORDEN DE COMPRA.
- l) Notificaciones de los actos pertinentes.
- m) Comunicación a la UNIDAD REQUIRENTE del avance de los procedimientos y su seguimiento.
- n) Realización de cualquier tarea conducente a la resolución de las situaciones generadas en el proceso de compra.
- o) Planificación con las distintas áreas de la UNIVERSIDAD, la coordinación y organización de los requerimientos con sus especificaciones técnicas previendo los tiempos críticos para su realización.
- p) Agrupamiento y centralización de las contrataciones que requiera cada UNIDAD REQUIRENTE cuando ello resulte conveniente.
- q) Colaboración con la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la elaboración del proyecto de PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES atento a las necesidades de las distintas dependencias de la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DE LA UNIDAD REQUIRENTE

La UNIDAD REQUIRENTE, se encargará de:

- a) Confeccionar su propuesta de PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES del área y elevarlo a la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- b) Confeccionar el PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS correspondiente a su solicitud.
- c) Colaborar en la confecciones del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.
- d) Indicar las cantidades y características de los bienes o servicios a adquirir.
- e) Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
- f) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
- g) Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
- h) Informar a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES sobre la evolución de las adquisiciones o prestaciones de servicios bajo su responsabilidad.
- i) Solicitar, en caso de corresponder, a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES la aplicación de penalidades contractuales y/o las previstas en la normativa vigente.
- j) Solicitar, en caso de considerarlo pertinente, la invitación a determinados proveedores del



rubro.

- k) Realizar el presupuesto estimativo de su solicitud.
- l) Prestar la conformidad definitiva del producto o servicio adquirido.

ARTÍCULO 11.- REGISTRO INFORMATIZADO Y FORMULARIOS

Los procedimientos de compras y contrataciones de la UNM se instrumentan a través del SISTEMA SIU-DIAGUITA, sus formularios y mediante los formularios que como ANEXO I, II, III, IV y V, forman parte del presente REGLAMENTO.

ARTÍCULO 12.- REGISTRO DE PROVEEDORES

La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES llevará un registro informatizado único de proveedores al que deberán inscribirse quienes deseen contratar con la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 13.- COMPETENCIAS PARA AUTORIZAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Establécense las siguientes competencias para autorizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo a su monto:

- Hasta PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-) corresponderá al SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.
- Más de PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-) al RECTOR.

A tales efectos se tomará como monto de referencia el presupuesto estimado.

ARTÍCULO 14.- COMPETENCIAS PARA APROBAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Establécense las siguientes competencias para aprobar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo a su monto:

- Hasta PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-) corresponderá al SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.
- Más de PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-) al RECTOR.

ARTÍCULO 15.- SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Al momento de seleccionar el procedimiento a utilizar para el llamado a la contratación, se tendrá particularmente en cuenta el cumplimiento oportuno de los objetivos de la UNM.

Cuando el monto estimado sea el parámetro que se utilice para elegir el procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en que se estimen las adjudicaciones incluidas las opciones de prórroga previstas y se aplicará la siguiente escala:

- a) CONTRATACIÓN DIRECTA:
 - Por TRÁMITE SIMPLIFICADO: Hasta SETENTA Y CINCO MÓDULOS (75 M).
 - Por CONTRATACIÓN DIRECTA: De acuerdo al apartado 1 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorias, hasta UN MIL TRESCIENTOS MÓDULOS (M 1.300).
- b) LICITACIÓN PRIVADA O CONCURSO PRIVADO: Hasta SEIS MIL MÓDULOS (M 6.000).
- c) LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO: Más de SEIS MIL MÓDULOS (M 6.000).

A los efectos de lo dispuesto precedentemente, el valor del Módulo (M) será de PESOS UN MIL (\$ 1.000.-) o el mayor valor que en sucesivo establezca la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

No se podrá fraccionar una contratación con el objeto de eludir los montos máximos fijados para los procedimientos de selección.

Se presumirá que existe desdoblamiento, cuando en el lapso de 3 (TRES) meses contados a partir del primer día de la convocatoria, se efectúe otra convocatoria para seleccionar bienes o servicios



del mismo rubro comercial, sin que queden expresamente documentadas las razones.

(artículo sustituido por artículo 1º de la Resolución UNM-CS Nº 243/16)

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO BÁSICO

El procedimiento de selección del contratista en el ámbito de la UNIVERSIDAD será el siguiente:

- El procedimiento se inicia mediante nota de la UNIDAD REQUIRENTE, firmada por su responsable conforme la estructura orgánico-funcional vigente, dirigida a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y solicitando la compra de un bien o contratación de un servicio. Dicha nota deberá especificar:
 - a) Objeto y motivo de la solicitud y destino que se le darán a los elementos y/o servicios solicitados.
 - b) Las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.
 - c) Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
 - d) Fijar las tolerancias aceptables.
 - e) Establecer la calidad exigida y en su caso las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes y servicios o satisfacer los proveedores.
 - f) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
 - g) Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
 - h) Estimar el costo, incluido impuestos, expresado en moneda de curso legal de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.
 - i) Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de los solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.
 - j) Acompañar las correspondientes especificaciones técnicas, las cuales deberán ser completas, claras y detalladas.
- Se dará intervención a la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE a efectos de que se certifique la existencia de créditos disponibles, en caso contrario, se devolverán las actuaciones al área iniciadora.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES una vez recibida la solicitud verificará que el requerimiento cumpla con los requisitos exigidos.
En caso de ser insuficientes o confusas las especificaciones técnicas aportadas o los importes presupuestados, se intimará una aclaración a la UNIDAD REQUIRENTE. La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES no dará inicio al trámite correspondiente hasta tanto las especificaciones técnicas no estén debidamente acabadas y los importes presupuestados debidamente aclarados.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES incorporará a los actuados, el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES, elaborará el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES Y DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, y el proyecto de acto administrativo que autorice el llamado y que apruebe la documentación pertinente, con la conformidad de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- Con posterioridad, remitirá las actuaciones acumuladas en Expediente a la SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA para su intervención.
- Cumplido, se remitirá a la AUTORIDAD COMPETENTE para la decisión por acto administrativo.
- Las actuaciones se remitirán nuevamente a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, a efectos de llevar a cabo la convocatoria, realizar las invitaciones, notificaciones y publicaciones de ley.
- Los interesados podrán retirar o adquirir, según corresponda, los Pliegos en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, hasta el día establecido en la convocatoria como fecha límite. Asimismo, difundirá la misma en el sitio web de la OFICINA NACIONAL DE



Universidad Nacional de Moreno

CONTRATACIONES (ONC). Si el Pliego tuviere costo, el oferente deberá efectuar previamente un depósito en la cuenta de la UNIVERSIDAD. Los interesados podrán efectuar consultas, en el plazo y la forma dispuestos para ello en la documentación licitatoria. La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES recepcionará las consultas y, de considerarlas pertinentes, dará intervención a la UNIDAD REQUIRENTE a efectos de gestionar las respuestas a las consultas.

- Las ofertas que se presenten deberán cumplir con las formalidades determinadas en la normativa vigente, conforme a lo solicitado en los Pliegos, acreditando:
 - a) Constitución de la garantía de mantenimiento de oferta;
 - b) Recibo de pago por la compra del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES en los casos que corresponda;
 - c) Descripción acabada de las propuestas, debiendo adjuntarse toda la información y documentación solicitada en dicho Pliego.

Ninguna oferta podrá ser retirada desde su presentación y hasta el vencimiento del plazo de mantenimiento de oferta indicado en el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES. La notificación del retiro de la oferta durante ese intervalo dará a lugar a que se ejecute la garantía correspondiente.

La garantía de mantenimiento de oferta será del 5% (CINCO POR CIENTO) de su valor del total. En el caso de cotizar alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto. La garantía de mantenimiento de contrato será del 10% (DIEZ POR CIENTO) de la totalidad de su monto.

Ambas garantías se constituirán en la forma prevista en la normativa vigente y de acuerdo a lo establecido en la documentación licitatoria en caso de corresponder a una obra pública.

La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, en cualquier momento, podrá requerir a los oferentes que manifiesten su voluntad de mantener la oferta, una vez vencido el plazo inicial de mantenimiento de la misma. La presentación de la oferta importa por parte del oferente la asunción de las obligaciones y responsabilidades, tal como lo prevé la legislación vigente.

- Presentadas las ofertas, se realizará el Acto de Apertura y se confeccionará el Acta correspondiente.
- El Expediente, con los originales de las ofertas presentadas deberá estar a la vista de los interesados en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, por un plazo de:
 - a) 2 (DOS) días, contados a partir del día siguiente a la apertura, para las contrataciones de bienes y servicios,
 - b) 7 (SIETE) días para las contrataciones de obras públicas.

- Vencido el plazo de vista, se remitirán las actuaciones a la COMISIÓN EVALUADORA para emitir el DICTAMEN DE EVALUACIÓN correspondiente. En aquellos casos, en que se requieran conocimientos técnicos o especializados o bien para garantizar la correcta apreciación de criterios de sustentabilidad, la COMISIÓN podrá requerir la intervención de peritos técnicos o solicitar informes a instituciones estatales o privadas con tales conocimientos específicos.

La COMISIÓN EVALUADORA, dentro de los 5(CINCO) días de recibido el Expediente realizará un cuadro comparativo, con el fin de analizar las ofertas entre sí, y emitirá un DICTAMEN DE EVALUACIÓN con los fundamentos para el dictado del acto administrativo de adjudicación, con el cual se concluye el procedimiento.

- El DICTAMEN DE EVALUACIÓN asignará a un orden de mérito de ofertas y descalificará a las que resultaren inadmisibles o inconvenientes.
- El DICTAMEN será notificado en forma fehaciente a los interesados dentro de los 2 (DOS) días de emitido. Dicha notificación será realizada por la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y



Universidad Nacional de Moreno

CONTRATACIONES y por los medios pertinentes a efectos de su validez.

- El DICTAMEN DE EVALUACIÓN podrá impugnarse dentro de los 5 (CINCO) días de su notificación y/o difusión, previa integración de la garantía de impugnación, en caso de corresponder. Las impugnaciones serán resueltas en el acto administrativo de adjudicación. Vencido el plazo para presentar impugnaciones, la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES confeccionará el proyecto de acto administrativo adjudicatario de la contratación.
- El acto administrativo de adjudicación podrá ser recurrido de acuerdo al procedimiento de impugnación de cualquier acto administrativo, establecido en el CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO de la Nación y no tendrá efecto suspensivo.
- Con posterioridad, se remitirán las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para la confección de la ORDEN DE COMPRA y/o CONTRATO respectivo.
- Previo a la notificación de la ORDEN DE COMPRA la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES remitirá copia a la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE a efectos del registro del compromiso del crédito.
- La ORDEN DE COMPRA deberá ser notificada al adjudicatario, conteniendo las estipulaciones básicas de la contratación, debiendo ser notificada fehacientemente dentro de los 10 (DIEZ) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.

ARTÍCULO 17.- FACULTAD PARA DEJAR SIN EFECTO

La UNIVERSIDAD podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento, siempre que sea anterior al perfeccionamiento del contrato u orden de compra, sin que ello dé lugar a indemnización o reclamación alguna.

ARTÍCULO 18.- ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS O DE TELECOMUNICACIONES

Todas las compras y/o contrataciones de bienes informáticos o de telecomunicaciones seguirán el procedimiento previsto en los artículos anteriores, debiendo además contar con la intervención de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, a efectos del asesoramiento y colaboración en la confección de los PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, previo a la remisión de la solicitud a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Asimismo, la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN oficiará como unidad receptora de los bienes adquiridos.

ARTÍCULO 19.- RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

La COMISIÓN DE RECEPCIÓN recibirá los bienes y servicios con la documentación correspondiente (factura/remito), procediendo a la Recepción Provisoria de los bienes.

Con posterioridad, verificará que la entrega de los bienes o servicios se realice conforme a la ORDEN DE COMPRA y el PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Cumplido, solicitará la conformidad de la UNIDAD REQUIRENTE y confeccionará el ACTA DE RECEPCIÓN correspondiente.

En caso de realizar observaciones procederá a comunicar las mismas al proveedor para que este proceda a subsanarlas.

Una vez confeccionada el ACTA DE RECEPCIÓN remitirá una copia, junto al original de la factura y el remito a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para su conformidad y posterior envío a la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE para su liquidación.

Las facturas serán conformadas por el DIRECTOR GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, como prueba de conformidad que la factura se ajusta a la adquisición o contratación objeto del procedimiento.



Universidad Nacional de Moreno

La DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE controla la documentación recibida, realiza la liquidación, imputa presupuestariamente la etapa del devengado y remite los actuados a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA que procederá al pago de la factura correspondiente, fijando fecha y medio de pago que estime corresponder.



Universidad Nacional de Moreno

PLANILLA DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

AREA SOLICITANTE	
------------------	--

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO ESTIMADO	IMPORTE TOTAL ESTIMADO	IMPORTE ESTIMADO			
					1° TRIM.	2° TRIM.	3° TRIM.	4° TRIM.
TOTAL TRIMESTRE								
TOTAL ANUAL								

Moreno, . . de . . . de 20..

Firma y sello

MAXIMA AUTORIDAD

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
V.B.	
Observaciones.....	
Moreno, . . de . . . de 20..	Firma y sello



Universidad Nacional de Moreno

FORMULARIO DE INVITACIÓN A PROVEEDORES

Nombre del organismo contratante	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
----------------------------------	--------------------------------

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Tipo:	Nº	Ejercicio:
Clase:		
Modalidad:		
Expediente N° UNM:/.....		
Rubro comercial:		
Objeto:		
Retiro de Pliegos: Hasta el día		
Consultas: Hasta el día		
Presentación de Ofertas: Hasta el día Hora:		
Acto de Apertura: (día y hora)		

SR.:

RAZÓN SOCIAL

Por la presente se procede a invitarlo a participar del procedimiento, cuyos datos se consignan precedentemente.

Atentamente.-

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



Universidad Nacional de Moreno

ACTA DE APERTURA

Nombre del organismo contratante		
Tipo:	Nº	Ejercicio:
Clase:		
Modalidad:		
Procedimiento de selección		
Expediente Nº UNM:/.....		
Rubro comercial:		
Objeto de la contratación:		

En la Ciudad de Moreno, a los .. días del mes de de 20.., siendo las .. hs. en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, sita en Av. Bartolomé Mitre 1.891, Moreno, Prov. De Buenos Aires, tiene lugar el acto de apertura de los sobres que contiene las propuestas presentadas con motivo del llamado de referencia.

Se encuentran presentes en el acto, por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO las siguientes personas:

Continuando el acto se procede a consignar el nombre del oferente, monto de la oferta, la existencia o falta de la garantía y su monto, y a identificar las ofertas presentadas conforme se detalla en la siguiente planilla de ofertas:

Nº de orden asignado a cada oferta	Nombre del oferente	Monto de la oferta	Forma de la garantía integrada	Monto de la garantía integrada
1.				
2.				
3.				

La mención de la documentación existente no implica expedirse sobre el cumplimiento de los extremos exigidos por los documentos de la presente convocatoria, lo cual se formulará una vez analizada la documentación.

Sin más, se da por cerrado el presente ACTO DE APERTURA, siendo las .. hs., firmando de conformidad, los miembros de la COMISIÓN DE APERTURA que certifican.



Universidad Nacional de Moreno

ORDEN DE COMPRA N°

nombre del organismo contratante

Procedimiento de selección:	
Tipo:	
Clase:	
Modalidad:	

Expediente N°:

Rubro comercial:

Acto de adjudicación:

DATOS DEL ADJUDICATARIO:

razón social	domicilio
--------------	-----------

observaciones

DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA

Renglón	Cantidad	Unidad	Detalle y Condiciones	Precio Unitario	Precio total
1					
2					
...					
				TOTAL	

CONDICIONES:

Forma de pago:
Lugar de entrega:
Importe total en pesos:

Moreno, . . de . . . de 20..

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



ACTA DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Moreno, . . de . . . de 20..

REFERENCIA:

Modalidad:
Procedimiento de selección
Expediente N° UNM:/.....
Orden de Compra N° . . . /..
Proveedor:

ACTA DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

En el día de la fecha se reciben, los siguientes bienes:

(detalle de los bienes)

Los mismos corresponden a la entrega total/Parcial de la ORDEN DE COMPRA de la referencia.

La entrega se efectúa mediante remitos N° 000..-0000. . , y factura N° 000..-0000. ..

Realizadas satisfactoriamente las pruebas de los bienes y no teniendo objeciones que realizar a la entrega de los mismos, dado que se han cumplido las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de bases y cláusulas particulares de la orden de compra de referencia, se otorga por este medio la conformidad de la recepción.