

000142

HURLINGHAM, 16 de diciembre de 2020

VISTO la Resolución CS N° 21 del 17 de mayo de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que por la resolución arriba mencionada se aprobó la reglamentación del decreto delegado N° 1023/01 para esta Universidad.

Que dicha reglamentación ha fijado los topes correspondientes a la procedencia de los distintos procedimientos establecidos para las contrataciones públicas.

Que conforme expresa la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES en la nota que integra estas actuaciones, los valores oportunamente determinados han quedado desactualizados para los que corresponden al mercado actual y, por tanto, pierden efectividad a la hora de realizar las gestiones necesarias.

Que expresa el art. 28 de dicho reglamento que corresponde al CONSEJO SUPERIOR la modificación de los valores señalados.

Que tal como se tuvo en cuenta en ocasión de redactar la reglamentación propia, la consideración a la correspondiente a la aplicable en el ámbito público nacional, también se toma en cuenta los valores que aplican en la normativa mencionada.

Que asimismo se propicia la consideración y revisión de otros artículos de la mencionada reglamentación.

Que corresponde señalar las circunstancias para la procedencia de la licitación privada (artículo 14 de la Resolución CS N° 21/17).

Que en el artículo 43, inc b se determina que las contrataciones encuadradas en el artículo 17 deberán ser remitidas en carácter de invitación a cotizar al menos a tres oferentes.

Que no corresponde incluir en dicha obligación a los trámites por exclusividad visto que es únicamente una la persona (humana o jurídica) que puede cumplir el objeto contractual.

Que asimismo incluye también dicha obligación a las correspondientes al artículo 16.

Que en el marco de cada una de las contrataciones que así se tramiten, podrá ser que se cuente con (al menos) tres oferentes como que resulte únicamente uno quien pueda dar cumplimiento.

Que por tanto, corresponde incluir esa posibilidad.

Que el artículo 63 de la Resolución mencionada en el artículo 1° señala las causales para la desestimación no subsanable de ofertas.

000142

Que en atención a ello corresponde incorporar en dicho artículo in fine, la obligación para la Comisión Evaluadora de verificar en cada proceso de contratación que intervenga, la existencia de anotaciones, observaciones y/o rescisión contractual y/o reclamo por incumplimiento por una contratación anterior producida por cada oferente participante.

Que el artículo 76 determina las clases de garantías de requerimiento en los procesos de contratación y los montos correspondientes.

Que resulta necesario incorporar a dicha regulación el criterio para fijar el monto correspondiente a la garantía del inc. a) para los procesos de etapa múltiple.

Que se entienden procedentes las modificaciones señaladas.

Que por otro lado se encuentra pendiente de tratamiento y aprobación el manual de procedimientos administrativos que lleva adelante esta Universidad.

Que, en consecuencia, a través del expediente N° 171/18, se está trabajando en el desarrollo de los mencionados manuales de procedimientos.

Que el correspondiente a los aplicables para las compras y contrataciones de la UNA HUR se encuentra proyectado.

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES ha tomado intervención opinando la procedencia de las mismas, sin recibir observaciones al respecto.

Que ha sido sometido a consideración de este CONSEJO SUPERIOR encontrándose ajustado a la reglamentación vigente y, por ende procedente.

Que, conforme sus funciones específicas se pasaron las actuaciones a la SECRETARIA GENERAL para la consecuente intervención del H. Consejo Superior.

Que se solicitó la pertinente intervención de la Comisión Permanente de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, la que con fecha 09/12/2020 emitió su dictamen favorable.

Que en virtud del Artículo 22 del Estatuto de la Universidad, el Rector integrará el Consejo Superior de la Universidad.

Que el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham Lic. Jaime Perczyk, se encuentra de licencia por cargo de mayor jerarquía.

Que por Resolución del Consejo Superior N° 192/2019, se establece que el Sr. Vicerrector Mg. Walter Andrés Marcelo Wallach asumirá las funciones de Rector de la Universidad Nacional de Hurlingham.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM, el Reglamento Interno del Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del día 16 de diciembre de 2020 de este Consejo Superior.

Por ello,

000142

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – Aprobar la modificación de los topes establecidos en el artículo 27 del reglamento aprobado por Resolución CS N° 21/17 por los siguientes:

- a) "más de PESOS QUINCE MILLONES (\$ 15.000.000)";
- b) "hasta PESOS QUINCE MILLONES (\$ 15.000.000)";
- c) "hasta PESOS TRES MILLONES (\$ 3.000.000)";
- d) "hasta PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 450.000)";

ARTÍCULO 2°. - Modificar el artículo 14 de la Resolución mencionada en el artículo 1° señalando que quedará redactado de la siguiente manera: LICITACIÓN PÚBLICA - REGLA GENERAL. PROCEDENCIA DE LA LICITACIÓN PRIVADA. En virtud de la regla consagrada en el artículo 24 del Decreto delegado N° 1023/01, los procedimientos de licitación o concurso público (nacional/internacional) se podrán aplicar válidamente cualquiera fuere el monto presunto del contrato.

No obstante la regla general establecida procederán las excepciones determinadas en el artículo 25 del Decreto delegado N° 1023/01, conforme las prescripciones de los siguientes artículos.

A los efectos de encuadrar a un procedimiento de selección en la causal prevista en el art. 25 inc. c) del Decreto Delegado N° 1023/01 será suficiente que el monto presunto del contrato no supere la suma de PESOS QUINCE MILLONES (\$ 15.000.000).

ARTÍCULO 3°. - Modificar el art. 43, inc. b de la Resolución arriba mencionada que quedará redactado de la siguiente manera: Las invitaciones realizadas en el marco de los apartados 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 10 se realizarán en los plazos que en cada caso se determine en los Pliegos respectivos. En los procedimientos correspondientes a los apartados 2 y 5, deberán invitarse al menos tres empresas del rubro comercial. No obstante para el apartado 2 (artículo 16) si se hubiera acreditado la unicidad de oferentes quedará inaplicable esta indicación.

ARTÍCULO 4°. - Modificar el artículo 63 de la Resolución mencionada en el artículo 1° señalando que se incorporará in fine lo siguiente: "La Comisión Evaluadora deberá verificar en cada proceso de contratación que intervenga la existencia de anotaciones, observaciones y/o rescisión contractual y/o reclamo por incumplimiento por una contratación anterior producida por cada oferente participante. Asimismo quedará a criterio de la Comisión Evaluadora considerar la circunstancia de que nuevas personas se constituyan con participación de personas anotadas en dicho registro en esas circunstancias".

000142

ARTÍCULO 5°.- Modificar el art. 76, inc a de la Resolución arriba mencionada que quedará redactado de la siguiente manera: De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto. En los casos de licitaciones y concursos de etapa múltiple, la garantía de mantenimiento de la oferta será establecida por la UNAHUR, en el pliego de bases y condiciones particulares en un monto fijo.

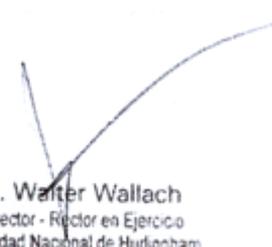
ARTÍCULO 6°.- Modificar el artículo 80 inc. b) de la Resolución mencionada en el artículo 1° señalando que se incorporará in fine "así como aquellas que hubieren perdido vigencia".

ARTÍCULO 7°.- Aprobar el Manual de procedimientos administrativos correspondiente a las compras y contrataciones efectuadas por esta Universidad que como Anexo I integra la presente Resolución.-

ARTÍCULO 8°.- Comuníquese, regístrese, pase a la Dirección General de Administración para su intervención y hecho, archívese.

RESOLUCIÓN CS. N° 000142


Lic. Nicolás Vilela
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional de Hurlingham


Mg. Walter Wallach
Vicerrector - Rector en Ejercicio
Universidad Nacional de Hurlingham

000142
ANEXO I

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN
MATERIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES UNA HUR**

000142

*MANUAL OPERATIVO DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES*

000142

ÍNDICE MANUALES

Contenido

Objetivo General del Manual	3
Definiciones o glosario del Manual	3
Alcance	4
Normativa	4
Responsable	4
Áreas intervinientes	4
1. PASO 1°: INICIO DEL TRAMITE	5
2. PASO 2°: AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE Y CARATULA	5
3. PASO 3°: REGISTRO DIAGUITA	6
4. PASO 4°: ENCUADRE Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS LICITATORIOS.....	6
5. PASO 5°: SUSCRIPCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. APROBACIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, CONVOCATORIA Y DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	7
6. PASO 6°: DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL LLAMADO. RETIRO DE PLIEGOS. CIRCULARES ACLARATORIAS Y/O MODIFICATORIAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES	8
7. PASO 7°: APERTURA DE OFERTAS	10
8. PASO 8°: EVALUACIÓN DE OFERTAS. DICTAMEN DE EVALUACIÓN	11
9. PASO 9°: COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN	13
10. PASO 10°: COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN	13
11. PASO 11°: FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. ADJUDICACIÓN. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	14
12. PASO 12°: DEVOLUCIÓN LAS MUESTRAS	15
13. PASO 13°: FINANCIAMIENTO. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	15
14. PASO 14°: GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	16
15. PASO 15°: CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS. DEVOLUCION	16
16. PASO 16°: EJECUCIÓN DEL CONTRATO. COMSIÓN DE RECEPCIÓN	17

000142

Objetivo General del manual

- Detallar las normas y procedimientos, en un orden secuencial, relacionadas con las operaciones necesarias para concretar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, enmarcadas dentro de la normativa vigente.
- Dotar de una herramienta accesible, de uso y consulta cotidiana a las áreas responsables e intervinientes de la UNAHUR en los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para optimizar la articulación entre las mismas con el fin de brindar de mayor celeridad y transparencia a los mismos.
- Aportar información clara acerca de los procedimientos de adquisición de bienes y /o contratación de servicios aplicables, para las distintas áreas de la Universidad que requieran su consulta.
- Detallar de manera precisa la documentación requerida a ser utilizada en los distintos procedimientos.

Definiciones o glosario del Manual

Para la comprensión del procedimiento, establecer el glosario del (manual).

Indicando el significado o concepto de acciones, o tipos de usuarios/beneficiarios, siglas, etc.

Unidad/área requirente: se refiere al área de la Universidad que solicita la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.

Autoridad Superior de la unidad/área requirente: es la autoridad con rango no inferior a Director Simple y/o Director de Instituto.

Autoridad competente: es la autoridad con las facultades para emitir los actos administrativos establecidos en la Reglamentación del Decreto Delegado N° 1023//01, aprobada por Resolución RCS 21/17.

Reglamentación del Decreto Delegado N°1023/01: refiere a la Resolución CS N° 21/17 que reglamenta dicho Decreto Delegado para esta UNAHUR.

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)/Dirección de Compras y Contrataciones: es la unidad responsable de la contratación de los suministros y/o servicios necesarios para el desarrollo de las acciones y actividades destinadas a la comunidad educativa, organizadas por la Universidad hasta la notificación de la

000142

adjudicación, perfeccionamiento del contrato y remisión de las actuaciones a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN designada (Punto 16).

Alcance

El presente manual, es de uso obligatorio para todos los responsables y áreas intervinientes de la UNAHUR, en la implementación de procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios regidos por el Decreto Delegado N° 1023/01 y la Resolución CS N° 21/17 reglamentaria de dicho decreto.

La implementación en la UNAHUR del expediente digital estará ajustada a los pasos y etapas aquí establecidas con los ajustes que los medios tecnológicos requieran.

Normativa

Decreto Delegado N°1023/2001 y modificatorias, RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL.

Resolución UNAHUR-CS N°21/2017, reglamentaria del Decreto Delegado N° 1023/01 para la UNAHUR.

Responsable

La UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC): La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES es la unidad con responsabilidad primaria en la aplicación del presente procedimiento y de mantener actualizado e informado a las áreas, el circuito vigente.

Áreas intervinientes

Institutos, Rectorado, Secretaría Administrativa Financiera Técnica (SAFT), Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Legales, Departamento de Despacho y Mesa de Entradas, Dirección de Contabilidad y Finanzas, Dirección de Tesorería, Comisión Evaluadora, Comisión de Recepción de Bienes, Departamento de Patrimonio.

000142

1. PASO 1º: INICIO DEL TRÁMITE

UNIDAD/AREA REQUIRENTE

- 1.1. La unidad/área requirente realiza un pedido de compra o contratación de acuerdo a las necesidades y demandas que requieren el ejercicio de las actividades y cumplimiento de metas y objetivos institucionales, cargando a su vez, el detalle del pedido en el sistema DIAGUITA.
- 1.2. La autoridad superior de la unidad/área requirente, evalúa el requerimiento y autoriza o rechaza el pedido.
 - 1.2.1. La autoridad superior de la unidad/área requirente, remite la solicitud mediante NOTA dirigida a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA (SAFT).
 - 1.2.2. La nota debe incluir la información establecida en el artículo 31 de la Resolución UNAHUR CS N° 21/17 .

2. PASO 2º: AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE Y CARÁTULA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA

- 2.1. La SECRETARÍA ADMINISTRATIVO, FINANCIERA Y TÉCNICA autorizará la solicitud y remitirá las actuaciones al DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO para el inicio del Expediente que dará curso al trámite.
 - 2.1.2. Cuando la solicitud no fuera autorizada, se dará devolución al área requirente, con la respectiva justificación sobre el rechazo de la misma.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

000142

- 2.2. El DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO iniciará el Expediente y lo elevará a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 2.3. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN tomará conocimiento y remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, dentro de los DOS (2) días de recibidas las actuaciones.

3. PASO 3: REGISTRO DIAGUITA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 3.1. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES registrará en el SIU DIAGUITA la recepción de la solicitud de bienes o servicios.
- 3.1.1. Remitirá el expediente a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS solicitando, con copia a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, la reserva presupuestaria con cargo de devolución las actuaciones a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

4. PASO 4: ENCUADRE Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS LICITATORIOS.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 4.1. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES analizará la solicitud y emitirá un informe definiendo el procedimiento de selección a utilizar junto con la clase y la modalidad, para luego proponerlo a la autoridad competente de acuerdo al Título II Capítulos I y II de la Resolución CS N°21/2017.
- 4.2. La elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Particulares se realizará acorde a lo establecido en la Resolución CS N° 21/17.

- 4.3. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, acorde a lo establecido en los puntos anteriores, además elaborará el proyecto de acto

000142

administrativo aprobatorio del mismo, de la realización de la convocatoria, del procedimiento de selección del contratante y designará los miembros de la comisión evaluadora.

- 4.4. Elevará el expediente con los documentos proyectados a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN para su conocimiento y continuidad del trámite.
- 4.5. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, remitirá el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, para la intervención de su competencia.
- 4.6. Recibidas las actuaciones la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, podrá efectuar observaciones, remitiendo nuevamente las mismas a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para su intervención. En caso que no se encuentren objeciones para su prosecución serán remitidas al DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO.
- 4.7. Incorporadas las indicaciones y/u observaciones la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, elevará el expediente directamente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, si así lo requiriera o remitirá al DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO para la gestión de firma pertinente.

5. PASO 5: SUSCRIPCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. APROBACIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, CONVOCATORIA Y DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

- 5.1. Recibidas las actuaciones, el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO procederá a tomar la firma del acto administrativo aprobatorio de los pliegos licitatorios, la convocatoria y la

000142

elección de procedimiento de selección del contratante conforme al Anexo I apartado a) de la Resolución CS N° 21/17.

5.2. Suscripto y registrado el acto administrativo el DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO, elevará las actuaciones a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

6. PASO 6: DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL LLAMADO- RETIRO DE PLIEGOS. CIRCULARES ACLARATORIAS Y/O MODIFICATORIAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 6.1. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES llevará adelante la difusión y publicación de la convocatoria de acuerdo a lo establecido por la Resolución CS N° 21/17.
- 6.1.1. DIFUSIÓN: En todos los medios por los cuales se den a conocer las convocatorias de los procedimientos de selección y de sus respectivas circulares aclaratorias y modificatorias se deberá hacer constar que se podrá tomar vista o se podrá descargar o retirar el pliego de bases y condiciones particulares, así como el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, en el sitio de Internet de la Universidad y/o de la Oficina Nacional de Contrataciones de la APN y/o del sitio designado en los pliegos que oportunamente se aprueben en la forma y por los medios que establezca el órgano rector (o Secretaría Administrativo Financiera y Técnica).
- 6.1.2. REQUISITOS DE LOS ANUNCIOS Y DE LAS INVITACIONES: Los anuncios de las convocatorias y las invitaciones a los procedimientos de selección, deberán mencionar como mínimo los siguientes datos:
- a) Nombre de la jurisdicción o entidad contratante
 - b) Tipo, clase, modalidad, objeto y número del procedimiento de selección.
 - c) Número de expediente.

000142

- d) Costo del pliego y base de la contratación si hubiere.
 - e) Lugar, plazo y horario donde pueden retirarse, adquirirse o consultarse los pliegos.
 - f) Lugar, día y hora de presentación de las ofertas y del acto de apertura.
 - g) Dirección institucional de correo electrónico de la jurisdicción o entidad contratante.
- 6.1.3. **CONSTANCIA DE LAS INVITACIONES:** Toda vez que corresponda cursar invitaciones por cualquier medio, deberá dejarse constancia en el expediente de la fecha y hora de la realización de la diligencia, indicándose el nombre o razón social del destinatario, así como el domicilio o dirección de correo electrónico a la cual se hubiera remitido.
- 6.2. **RETIRO DE PLIEGOS:** En los casos en que los interesados opten por retirar el pliego de las dependencias de la UNAHUR, la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá dejar constancia en el expediente del nombre o razón social, domicilio, y dirección de correo electrónico de los mismos.
- 6.2.1. **COSTO DE LOS PLIEGOS:** aplicará el artículo 35 de la Resolución CS N° 21/17.
- 6.2.2. **CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES:** En ningún caso la Dirección de Contrataciones responderá consultas telefónicas y se ajustará a lo establecido por la Resolución CS N° 21/17.
- 6.2.3. **CIRCULARES ALCARATORIAS Y/O MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES:** La DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES deberá comunicar y difundir las circulares que se emitan en los plazos, por los medios y a quienes se indica Resolución CS N° 21/17. Asimismo, deberá incluir a las circulares que se emitan como parte integrante del pliego de bases y condiciones particulares.
- 6.3. Las ofertas recepcionadas en sobre cerrado durante el plazo estipulado en el pliego para su presentación junto con las muestras -de ser requeridas por pliego-, quedarán bajo la custodia de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES hasta el día efectivo de apertura de las ofertas y/o prórroga de la misma en caso de producirse. De producirse la recepción y/o apertura de ofertas en la modalidad virtual, se tendrán en cuenta las responsabilidades mencionadas.

000142

7. PASO 7: APERTURA DE OFERTAS.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- 7.1. En el lugar, día y hora determinados se celebrará el acto de apertura de las ofertas, en acto público y en presencia de los funcionarios de la UNAHUR.
- 7.1.1. Todas las ofertas presentadas en término se contemplarán en el acto de apertura.
- 7.1.2. Se labrará un ACTA DE APERTURA DE OFERTAS que será suscripta por todos los presentes debiendo contener:
- a) Nombre de la jurisdicción o entidad contratante;
 - b) Tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección;
 - c) Número de expediente;
 - d) Fecha y hora fijada para la apertura;
 - e) Fecha y hora en que se labre el acta;
 - f) Nombre de los oferentes;
 - g) Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes;
 - h) Montos y formas de las garantías acompañadas;
 - i) Las observaciones que se formulen;
 - j) La firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes que desearan hacerlo.
- 7.1.3. Las ofertas se exhibirán durante DOS (2) días a partir de la fecha de apertura, para su vista. Los oferentes podrán solicitar copia de las mismas.
- 7.2. Dentro de los TRES (3) días contados desde el vencimiento operado en el punto 7.1.3. la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES compaginará e incorporará la documentación recepcionada en el expediente, elaborará un cuadro comparativo de las ofertas y remitirá las actuaciones a la COMISIÓN EVALUADORA para su análisis y emisión del DICTAMEN.

000142

7.2.1 El cuadro comparativo deberá reflejar los descuentos ofrecidos por los proponentes, las ofertas alternativas y las variantes. En el supuesto que exista un único oferente, no será necesaria la confección del cuadro comparativo.

8. PASO 8: EVALUACIÓN DE OFERTAS. DICTAMEN DE EVALUACIÓN.

COMISIÓN EVALUADORA

8.1. La COMISIÓN EVALUADORA, analizará las ofertas recibidas y emitirá su dictamen dentro de SIETE (7) días hábiles, desde la recepción de las mismas, sesionando conforme lo establecido en la Resolución CS N° 21/17.

8.1.2. Cuando lo considere necesario, podrá requerir informes técnicos a especialistas o peritos propios o externos, a través de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

8.1.2.1. Presentados los informes ante la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, ésta sin más trámite los enviará a la COMISIÓN EVALUADORA para su análisis. De ser necesaria alguna aclaración o ampliación acerca los informes recepcionados, la COMISIÓN EVALUADORA, procederá de igual forma que para la solicitud del pedido original.

8.1.2.2. Los pedidos de informes, suspenden el plazo establecido para elaborar el dictamen de evaluación, el cual se reanuda a partir del último informe recibido en caso de se haya solicitado más de un informe.

8.2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN:

- a) Resultado de la consulta al Sistema de Información de Proveedores de la UNAHUR.
- b) Verificación del cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las ofertas y los oferentes.
- c) Si existieren ofertas inadmisibles explicará los motivos fundándolos en las disposiciones pertinentes. Se entenderá por oferta inadmisibles aquella que no cumpla con los requisitos que deben cumplir las ofertas y los oferentes.
- d) Si hubiera ofertas inconvenientes, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito. Se entenderá que una oferta es inconveniente

000142

cuando por razones de precio, financiación u otras cuestiones no satisfaga adecuadamente los intereses de la entidad contratante.

e) Respecto de las ofertas que resulten admisibles y convenientes, deberá considerar los factores previstos por el pliego de bases y condiciones particulares para la comparación de las ofertas y la incidencia de cada uno de ellos, y determinar el orden de mérito.

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

8.3. Elaborado el dictamen la Comisión Evaluadora, remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. En atención a que conforme art. 69 de la Resolución CS N° 21/17 la Unidad Operativa debe comunicar el dictamen a los participantes del proceso dentro de los DOS días de emitido el mismo, deberá la Comisión Evaluadora girar las actuaciones en el día.

9. PASO 9: COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

9.1. Recibidas las actuaciones la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES comunicará el dictamen de evaluación, en los términos establecidos en la Resolución CS N° 21/17, dentro de los 2 (DOS) días de emitido el dictamen de la COMISIÓN EVALUADORA.

10. PASO 10: PLAZO DE IMPUGNACIONES. TRATAMIENTO DE LAS IMPUGNACIONES.

10.1. Los oferentes pueden presentar impugnaciones, dentro de los TRES (3) días de su comunicación, de acuerdo a lo establecido en el PLIEGO.

10.1.2. Presentadas las impugnaciones la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, considerará las cuestiones planteadas y podrá remitir la impugnación, en el caso de versar sobre cuestiones técnicas, al área técnica de la jurisdicción o entidad contratante con competencia en la materia, a la

000142

unidad requirente de los bienes o servicios objeto del procedimiento o bien dar intervención nuevamente a la Comisión Evaluadora, para que se expidan sobre la impugnación presentada.

- 10.1.3. La COMISIÓN EVALUADORA no volverá a emitir un dictamen de evaluación, sino que producirá un informe con su opinión. Por su parte, cuando la impugnación verse sobre cuestiones jurídicas podrá solicitar la intervención del servicio permanente de asesoramiento jurídico.

11. PASO 11: FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. ADJUDICACIÓN. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

- 11.1. No habiéndose deducido impugnaciones, o tratadas éstas en su elaboración, la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, a los efectos de confeccionar el proyecto de acto administrativo de cierre del proceso (aprobación del procedimiento de selección, adjudicación, fracaso, deserción, etc.), consultará a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (con cargo de devolución), las imputaciones presupuestarias que corresponda tomar en atención a las adjudicaciones proyectadas.
- 11.2. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES elevará el expediente junto con el documento proyectado a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, para su conocimiento y continuidad del trámite.
- 11.3. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINSITRACIÓN, remitirá el expediente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, para la intervención de su competencia.
- 11.4. Recibidas las actuaciones la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, podrá efectuar observaciones, remitiendo nuevamente las mismas a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para su intervención. En caso que no se encuentren objeciones para su prosecución serán remitidas al DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO.
- 11.4.1. Incorporadas las indicaciones y/u observaciones la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, elevará el expediente directamente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES, si así lo requiriera o remitirá

000142

al DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO para la gestión de firma pertinente.

- 11.5. Recibidas las actuaciones, la autoridad competente procederá a suscribir el acto administrativo aprobatorio de procedimiento de selección realizado y de la adjudicación, o declarará desierto, cuando no se presentaren ofertas; y/o fracasado, cuando éstas resultaren inadmisibles o inconvenientes; y/o se dejará sin efecto el procedimiento o alguno de los renglones; o bien se adjudicará total o parcialmente conforme lo establecido en el Anexo I de la Resolución CS N° 21/17.
- 11.6. Suscripto y registrado el acto administrativo el DEPARTAMENTO DE DESPACHO y MESA DE ENTRADAS remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
- 11.7. Recibidas las actuaciones, la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS y CONTRATACIONES procederá a notificar el acto administrativo al/los adjudicatarios/s y al resto de los oferentes, dentro de los TRES (3) días de dictado el mismo.

12. PASO 12: DEVOLUCIÓN LAS MUESTRAS.

- 12.1. Devolución de las muestras: Las muestras solicitadas correspondientes a los renglones adjudicados, quedarán en poder de la jurisdicción o entidad contratante para ser cotejadas con los que entregue oportunamente el cocontratante, según haya sido indicado en el Pliego aplicado.

13 PASO 13: FINANCIAMIENTO. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

- 13.1. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, previo a notificar la orden de compra, remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, para la registración del compromiso presupuestario, conforme lo establecido por la Resolución CS N° 21/17.
- 13.1.2. Devueltas las actuaciones con el "registro de compromiso", la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, emitirá la orden de compra, la elevará a la firma de la AUTORIDAD COMPETENTE y la notificará

000142

al/los adjudicatarios/s, de acuerdo a lo establecido en la Resolución CS N° 21/17, quedando perfeccionado el contrato. Esta firma deberá corresponder a lo establecido en el art. 74 de dicha Resolución.

13.2. EMISIÓN DEL CONTRATO: En los casos en que corresponda, la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá emitir el correspondiente contrato, el que deberá contener las estipulaciones básicas del procedimiento.

14. PASO 14: GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

14.1. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES recibirá la garantía de cumplimiento del contrato que integren los cocontratantes. Si el cocontratante no integrara la garantía de cumplimiento del contrato en el plazo fijado en la Resolución CS N° 21/17, la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES lo deberá intimar para que la presente, otorgándole un nuevo plazo igual que el original, y en caso en que no la integre en dicho plazo se rescindirá el contrato y se deberá intimar al pago del importe equivalente al valor de la mencionada garantía.

000142

15. PASO 15: CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS. DEVOLUCION.

15.1. Los originales de las garantías presentadas tanto de mantenimiento de oferta como de ejecución de contrato, deberán ser remitidas para su custodia a la DIRECCIÓN DE TESORERIA y se deberá adjuntar al expediente del procedimiento de selección una copia de las mismas.

15.2. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, dentro de los plazos fijados, para que retiren las garantías que se detallan a continuación:

a) Las garantías de mantenimiento de la oferta a todos aquellos que no hubiesen resultado adjudicatarios, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de finalización del procedimiento de selección.

En el caso de los adjudicatarios la garantía de mantenimiento de oferta se devolverá al momento de la integración de la garantía de cumplimiento del contrato.

b) En los procedimientos de etapa múltiple se devolverá la garantía de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten preseleccionados, en oportunidad de la apertura del sobre que contiene la oferta económica.

c) Las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías, dentro de los 10 (DIEZ) días de cumplido el contrato a satisfacción de la entidad contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

15.3. La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES deberá remitir a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA una copia de la notificación cursada a los

000142

oferentes, adjudicatarios o cocontratantes para que retiren allí las garantías, indicando la fecha de comienzo y finalización del plazo con que cuentan los interesados para retirarlas.

15.4. Devolución de garantías a pedido de parte: Las garantías podrán ser reintegradas a solicitud de los interesados y salvo el caso de los pagarés a la vista y de los títulos públicos, deberá procederse a la devolución parcial de las garantías en proporción a la parte ya cumplida del contrato, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía para cubrir los valores resultantes. En estos casos la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES comunicará tal circunstancia a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA para que proceda a la devolución.

16. PASO 16: EJECUCIÓN DEL CONTRATO. RESPONSABILIDAD: COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

- 16.1. Perfeccionado el contrato, la DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, remitirá a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN designada, una copia del pliego de bases y condiciones generales y particulares, la/as/ofertas adjudicadas, la/s órdenes de compra, indicando asimismo la disponibilidad de las muestras, en el caso de haberlas para su vista en el caso de resultar necesario para su tarea.
- 16.2. La COMISIÓN DE RECEPCIÓN, desempeñará sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Resolución CS N° 21/17.
- 16.3. La COMSIÓN DE RECEPCIÓN expedirá certificados recepción provisional y/o definitiva, en TRES (3) ejemplares, de acuerdo a lo establecido en los pliegos de bases y condiciones particulares para cada proceso.
- 16.4. El adjudicatario deberá contactarse con la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, a fin de iniciar el proceso de entrega de los bienes y/o servicios, conforme lo establezcan los pliegos de bases y condiciones particulares de cada proceso licitatorio.

000142

16.5. Análisis de las prestaciones: En los casos en que LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

deba realizar análisis, ensayos, pericias u otras pruebas para verificar si los bienes o servicios provistos se ajustan a lo requerido, deberá proceder de la siguiente manera:

a) Productos perecederos: Se efectuará con las muestras que se extraerán en el momento de la entrega, en presencia del cocontratante o de su representante legal. En ese mismo acto se comunicará la hora en que se practicará el análisis. La incomparecencia del proveedor o de quien lo represente no será obstáculo para la realización del análisis, cuyo resultado se tendrá por firme y definitivo.

b) Productos no perecederos: Se arbitrarán los medios para facilitar la participación del proveedor o de su representante legal en el control de los resultados de los análisis, pericias, ensayos u otras pruebas que se practiquen.

c) Servicios: Se podrán realizar las actividades que fueran necesarias para verificar si la prestación cumple con lo solicitado, así como requerir la opinión de los destinatarios del servicio. Podrá en tal caso solicitar a la Unidad Requirente la conformidad con el/ los servicios recibidos.

16.6. Cuando del resultado de la verificación efectuada surja el incumplimiento de lo pactado y, por la naturaleza de la prestación, no fuere posible su devolución, la UNAHUR no procederá al pago de las muestras utilizadas, sin perjuicio de las penalidades o sanciones que correspondieren.

16.7. Cuando la COMISIÓN DE RECEPCIÓN no contare con el personal o los instrumentos necesarios, podrá requerir la intervención de peritos técnicos o solicitar informes a instituciones estatales o privadas o bien encomendar la realización de análisis, ensayos, pericias u otras pruebas a organismos públicos o a instituciones privadas técnicamente competentes.

16.8. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN. En el caso en que la Comisión de Recepción verificara:

a) que la prestación cumple con las condiciones establecidas en los documentos que rigieron el llamado, así como en los que integran el contrato: procederá a otorgar la conformidad de la recepción.

000142

- b) la existencia de cantidades o servicios faltantes: deberá intimar al proveedor para que proceda a la entrega en el plazo que fije al efecto.
- c) que los bienes no cumplen con lo solicitado: deberá rechazar los elementos e intimar al proveedor a reemplazarlos por otros que cumplan con el pliego de bases y condiciones particulares, dentro del plazo que fije al efecto.
- d) que los servicios no cumplen con lo solicitado: deberá intimar al proveedor a que realice las acciones que fueran necesarias para prestar los servicios conforme a pliego dentro del plazo que fije al efecto.

- 16.8.1. La Comisión deberá realizar en forma obligatoria las intimaciones previstas en los incisos b), c) y d) si el cumplimiento de la prestación, a pesar de dichas intimaciones, aún pudiera efectuarse dentro del plazo fijado en el pliego de bases y condiciones particulares.
 - 16.8.2. En aquellos casos en que ello no fuera posible, la Comisión también deberá realizar las intimaciones previstas en los incisos b), c) y d), salvo cuando las necesidades de la Universidad no admitieran la satisfacción de la prestación fuera de término o cuando no fuera posible ajustar la prestación. En estos casos, o bien cuando una vez intimado el cocontratante no hubiera cumplido dentro del plazo fijado al efecto, la Comisión deberá rechazar las prestaciones e informar los incumplimientos a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES a efectos de iniciar los trámites para aplicar las penalidades que correspondieran.
 - 16.8.3. Si la entrega de las cantidades o servicios faltantes o el cumplimiento de la prestación conforme a pliego, luego de la intimación, se realizara fuera de los plazos de cumplimiento originalmente pactados, también corresponderá la aplicación de la multa por mora en el cumplimiento de la obligación.
 - 16.8.4. En el caso en que los elementos fueran rechazados y el cocontratante no hubiera integrado la garantía de cumplimiento, se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo 79, inciso d) del Reglamento del Decreto Delegado N° 1023/01 para la UNAHUR.
 - 16.8.5. En los casos de entrega de bienes importados, podrá estarse a lo dispuesto en los términos de las "Reglas Oficiales de la Cámara de Comercio Internacional para la Interpretación de Términos Comerciales - INCOTERMS".
- 16.9.- PLAZO PARA LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN.

000142

La recepción se efectuará en el plazo y en los términos establecidos la Resolución CS N° 21/17.

16.10.- La recepción dará lugar a la intervención del DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO de la UNAHUR.

17. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Durante la vigencia de las medidas sanitarias tomadas como consecuencia de la pandemia COVID-19, a las reglamentaciones vigentes aplicadas en materia de compras y contrataciones corresponde considerar también las dictadas excepcionalmente, para dicho período y los procedimientos implementados en el marco del teletrabajo.

El presente manual ha sido proyectado en vigencia de la gestión física de los expedientes, pero en proceso de implementación del expediente digital. Las adecuaciones que pudieran hacer falta se harán de manera proactiva, tendiendo siempre a la prosecución de los trámites, a evitar dispendios administrativos y/o pases innecesarios, así como también a asegurar la puesta en conocimiento de las autoridades intervinientes, en las circunstancias que se entiendan necesarias.

No obstante ello, si hiciera falta dictar normas que aclaren y/o ajusten los procedimientos aquí implementados, será el RECTOR la autoridad facultada para hacerlo.