

DISPOSICIÓN N° 020 - 18

Viedma, 11 MAY 2018

VISTO, la Resolución CPyGE N° 057/2016, la Resolución CPyGE N° 021/2017 y la Resolución CPyGE N° 012/2018 y

CONSIDERANDO

Que por Resolución CPyGE N° 057/2016, el Consejo de Programación y Gestión Estratégica aprobó el Reglamento del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, e introdujo modificaciones a la Resolución CPyGE N° 021/2016.

Que el artículo N° 3 inc. e del Anexo I de la Resolución CPyGE N° 057/2016 establece que las compras y contrataciones inferiores a VEINTE MÓDULOS (M20) están excluidos de las disposiciones del Reglamento del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que la Resolución CPyGE N° 021/2017 modificó los contratos excluidos de la aplicación del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que la Resolución CSPyGE N° 012/2018 modificó hasta CINCUENTA MÓDULOS (M50) el monto de los contratos excluidos de la aplicación del Régimen de compras y contrataciones en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO.

Que es necesario establecer un procedimiento para aquellas compras y contrataciones entre DIEZ MÓDULOS (M10) y hasta CINCUENTA MÓDULOS (M50) a los fines de homogenizar los procedimientos

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Rectoral N° 22/2017.

Por ello,

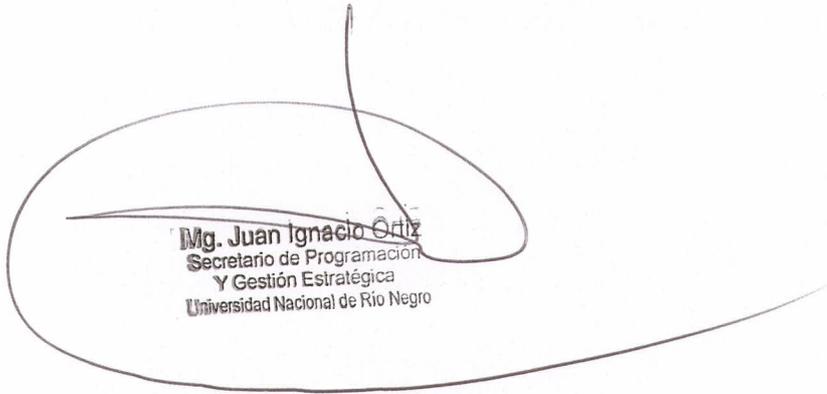
**EL SECRETARIO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

DISPONE



ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Procedimiento de compras por compulsa de precios entre DIEZ MÓDULOS (M10) y hasta CINCUENTA MÓDULOS (M50) que forma parte integrante de la presente, como Anexo I.

ARTÍCULO 2º.- Registrar, comunicar y archivar.


Mg. Juan Ignacio Ortiz
Secretario de Programación
Y Gestión Estratégica
Universidad Nacional de Río Negro

020 - 18

ed
p
D

ANEXO I

Compras y contrataciones por compulsa de precios entre 10 módulos y 49,99 módulos

1. Para la compulsa de precios de bienes y servicios se deberán solicitar los presupuestos de al menos 3 posibles oferentes, se recomienda no hacerlo a menos de seis.
2. Es imprescindible que las ofertas sean comparables (las ofertas coticen idéntico producto o servicio) para así garantizar la igualdad de oportunidades, para ello se deberá explicar claramente y sin posibilidad de "interpretaciones" que es lo que se quiere adquirir o contratar.
3. Los presupuestos se solicitarán por escrito (en forma personal o postal) o mediante correo electrónico. La solicitud debe formar parte de la documentación de la compra. No se admitirán como válidos las capturas de pantalla de páginas de internet.
4. El presupuesto deberá ser presentado en formato papel o por correo electrónico escaneado firmado por personal competente de la empresa o copiado en el cuerpo del correo electrónico.
5. En la solicitud de presupuesto siempre deberá indicarse el vencimiento para la presentación de las ofertas indicando fecha y hora.
6. Los presupuestos deberán presentarse en pesos de curso legal con IVA incluido.
7. Los proveedores podrán presentar "alternativas" a lo solicitado (si está incluida tal posibilidad en la solicitud de presupuesto), pero para mantener la igualdad de oportunidades se deberá pedir cotización a los otros invitados de esta/s alternativas (si resultaran más baratas o más convenientes).
8. Si el proveedor ofrece un descuento sobre el precio final, para garantizar la igualdad de oportunidades, se deberá invitar a los otros oferentes a que coticen un descuento, deberán responder por escrito tanto si ofrecen descuento sobre su oferta como si no lo hacen. En invitación se otorgará un plazo, en caso de no recibir respuesta, se considerará que no ofrecen descuento.
9. Vencido el plazo de presentación de las ofertas se procederá a realizar el cuadro comparativo de ofertas con los presupuestos recibidos (aunque fuera solo uno), adjudicando a la oferta más conveniente. Si la oferta más conveniente no es la más barata, deberá realizarse una adecuada fundamentación de la excepción, realizada por personal técnico idóneo en el tema.
10. En caso de no haber recibido ninguna oferta, se procederá a realizar una nueva compulsa ampliando el universo de los potenciales oferentes.

al
A 2

11. En el caso de compras a través de fondo rotatorio se enviara junto con la rendición la documentación de dicha compra:

- Solicitudes de presupuesto
- Presupuestos
- Presupuestos alternativos si los hubiera
- Solicitudes de descuento
- Propuestas de descuentos
- Nota de adjudicación
- Cuadro comparativo



PEDIDO DE PRESUPUESTO

Ciudad de xxxxx

SEÑORES

.....

Solicitamos presupuestar lo que se detalla a continuación:

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT. EN \$	PRECIO TOTAL EN \$

PLAZO PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO: Hasta el día a lashs. Presentación de la oferta **personalmente** en el edificio de la Universidad Nacional de Río Negro, con domicilio en la (calle, número, piso, oficina) – Area de – Ciudad de....., o **mediante correo electrónico** al e-mail: ó a

FORMA DE COTIZAR: Se deberá cotizar el importe unitario y el total en pesos, los importes deberán incluir el IVA por revestir el Organismo carácter de IVA Exento.

PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA/PRESTACIÓN DEL SERVICIO: ... días. (calle, número, piso, oficina) - Ciudad de(de corresponder).

MONEDA DE PAGO: La de curso legal en el país (pesos).

FORMA DE PAGO: por transferencia bancaria o con cheque propio (dependiendo del monto).

La factura se abonará contra la recepción de conformidad de la dependencia requirente mediante cheque o transferencia. La misma deberá ser del tipo "B" o "C", la Universidad efectuará, de corresponder, las retenciones correspondientes a los Impuestos a las Ganancias y al Valor Agregado (IVA) y el SUSS.

DOMICILIO DE PAGO:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO

DOMICILIO:

Ciudad de

Teléfonos:interno

Horario: de lunes a vienes de xxxx a xxxxx hs.



NOTIFICACION DE ADJUDICACION N° XX/2017
SEDE/SECRETARIA XXXXX

Ciudad de xxxxxxxxxxxx

SEÑORES

.....
.....

Informamos a ustedes que se ha resuelto adjudicar a su empresa, lo que se detalla a continuación, en un todo de acuerdo con su cotización oportunamente comunicada a esta Universidad:

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT. EN \$	PRECIO TOTAL EN \$

PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA: ... días. (calle, número, piso, oficina) - Ciudad de(de corresponder).

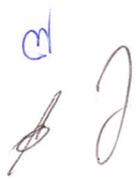
MONEDA DE PAGO: La de curso legal en el país (pesos)

FORMA DE PAGO: por transferencia bancaria o con cheque propio (dependiendo del monto).

La factura se abonará contra la recepción de conformidad de la dependencia requirente mediante cheque o transferencia. La misma deberá ser del tipo "B" o "C", la Universidad efectuará, de corresponder, las retenciones correspondientes a los Impuestos a las Ganancias y al Valor Agregado (IVA) y el SUSS.

DOMICILIO DE PAGO:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RIO NEGRO
DOMICILIO:
Ciudad de
Teléfonos:internoFax:
e-mail:
Horario: de lunes a vienes de xxxxxx a xxxxxxxx



[Handwritten marks]



CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

N° ITEM	DESCRIPCION	PROVEEDOR N°1		PROVEEDOR N°2		PROVEEDOR N°3	
		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

- ANALIZADO EL CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS RECIBIDAS SE ADJUDICA A LA EMPRESA XXXXXXXXX POR RESULTAR EL MAS CONVENIENTE EN RELACION A SU PRECIO Y CALIDAD.
- EN EL CASO DE NO ADJUDICARSE A LA OFERTA MAS BARATA DEBERÁ REALIZARSE UNA ADECUADA FUNDAMENTACION DE LA EXCEPCION.