



INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES¹

ARTÍCULO 1°.- Las modalidades de difusión, publicación e invitación, cualquiera sea el procedimiento, se ajustarán a lo dispuesto en los Decretos N° 1.023/01 y N° 1.030/16, sus modificatorios y complementarios, el REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO aprobado por la Resolución UNM-R N° 09/13, ratificada por el Acta de la Sesión Ordinaria N° 01/13 del CONSEJO SUPERIOR de fecha 25 de junio de 2013 y sus modificatorias Resoluciones UNM-CS N° 243/16, UNM-CS N° 518/19 y UNM-CS N° 574/20 y el presente INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 2°.- Se cumplirá con el requisito de publicidad de las actuaciones mediante su publicación en el sitio web de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (<http://www.unm.edu.ar/>), a la página web del PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS ELECTRÓNICAS DE LA REPÚBLICA ARGENTINA (COMPR.AR) (<https://comprar.gob.ar/>) y en el en el BOLETÍN OFICIAL de la REPÚBLICA ARGENTINA si procediere, de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 3°.- En concordancia con el artículo 12 del INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA de la UNM, aprobado por la Resolución UNM-R N° 72/20, toda información y documentación a recibir o comunicar en virtud de los procesos de compra, venta, concursos y contrataciones de bienes y servicios, y de obra pública que lleve adelante la UNIVERSIDAD, se cursarán a través del correo electrónico que se establezca en los respectivos PLIEGOS DE BASES Y CLÁUSULAS PARTICULARES de las contrataciones.

ARTÍCULO 4°.- La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD establecerá en los PLIEGOS DE BASES Y CLÁUSULAS PARTICULARES la presentación de las ofertas en la dirección de correo electrónico en ellos indicados y hasta la fecha y hora determinada en los mismos.

ARTÍCULO 5°.- Las ofertas presentadas y enviadas por correo electrónico deberán contener toda la documentación debidamente firmada y digitalizada en formato documento portátil (PDF), conforme lo establecido en el presente INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA. En todos los casos el remitente deberá declarar que las copias adjuntadas son auténticas y que se compromete a exhibir o presentar la documentación original que corresponda a solicitud de la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 6°.- La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES es la depositaria de las ofertas que se reciban por medio de correo electrónico y de su reserva hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para la apertura. El DIRECTOR GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES agregará las ofertas presentadas al Expediente, según el orden de recepción. A tal fin, las imprimirá y pondrá a resguardo en sobres cerrados en los que conste el nombre del oferente y el número del procedimiento de que se trate.

ARTÍCULO 7°.- El Acto formal de Apertura de Ofertas será realizado por DIRECTOR GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES en el día y hora fijados en el PLIEGO correspondiente. El acta será inmediatamente publicada en el sitio web de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO,

¹ Aprobado por Resolución UNM-R N° 78/20



Universidad Nacional de Moreno

medios oficiales de difusión y comunicada a los oferentes por medio del correo electrónico declarado por los mismos.

ARTÍCULO 8°.- La vista de las ofertas regulada en el artículo 60 del Decreto N° 1.030/16, sus modificatorios y complementarios, y el REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD, se realizará a través del enlace que se establezca en los PLIEGOS DE BASES Y CLÁUSULAS PARTICULARES. Toda manifestación que los oferentes consideren pertinente efectuar, deberá formalizarse a través del correo electrónico declarado por el mismo al que la UNIVERSIDAD indique como dirección de contacto en dichos PLIEGOS.

Dichas presentaciones deberán realizar dentro del plazo de vista establecido en los PLIEGOS correspondientes, debidamente firmada y digitalizada en formato documento portátil (PDF), bajo los mismos términos que se indican en el artículo 5° del presente INSTRUCTIVO.

ARTÍCULO 9°.- El DICTAMEN DE EVALUACIÓN, conforme lo dispuesto en el Decreto N° 1.030/16, sus modificatorios y complementarios, y el REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD, se comunicará a los oferentes por medio del correo electrónico declarado por los mismos.

Las impugnaciones al DICTAMEN DE EVALUACIÓN deberán formalizarse en los mismos términos que el artículo 8° del presente INSTRUCTIVO.

ARTÍCULO 10.- En caso de corresponder, la GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN se deberá integrar a través de póliza electrónica o depósito bancario, acompañando en la presentación de la impugnación copia del comprobante.

Cumplido el plazo, la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES efectuará el acta correspondiente para la prosecución del trámite de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 1.030/16, sus modificatorios y complementarios, el REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD y el presente INSTRUCTIVO.

ARTÍCULO 11.- En caso de corresponder, la GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, se deberá integrar a través de póliza electrónica o depósito bancario, acompañando en la presentación pertinente copia del comprobante.