**COMPRAS Y CONTRATACIONES NACIONALES**

El siguiente instructivo se aplica para Compra Directa (mayor a $75.000), Concurso de Precios y Licitación Pública.

**1: Detección de necesidad de compra o contratación**

La Unidad Ejecutora (UE) o investigador que detecte la necesidad de realizar una compra o contratación nacional deberá consultar al administrativo correspondiente del CCT CONICET La Plata si cuenta con fondos suficientes y sobre la consecuente aprobación para su uso, dependiendo de la necesidad (Nota modelo Nº 1).

**2: Registro del proceso**

Si el monto de la compra corresponde a un Concurso de Precios o Licitación Pública (Anexo I), el investigador deberá presentarse en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio donde realizará la solicitud a través de nota formal, y será asesorado sobre el procedimiento a seguir. La oficina le dará ingreso en una hoja de seguimiento asignándole un número de llamado y proporcionará la documentación necesaria para realizar el llamado (Nota modelo Nº 2).

**3: Inicio del proceso**

La UE o el investigador iniciarán el proceso de compra directa (mayor a $75.000) concurso de precios o licitación pública confeccionando pliegos, realizando invitaciones, acta de apertura, evaluación de ofertas, dictamen y pre-adjudicación. En esta última instancia deberán presentar la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para su control y aprobación.

**4: Evaluación del proceso**

La oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio evaluará la documentación presentada y, si está correcta, será elevada para que se efectúe la conformidad de lo actuado y la decisión del Consejo Directivo del CCT CONICET La Plata para continuar con la adjudicación. Esta aprobación se realizará dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su presentación.

**5: Finalización del proceso**

La UE o investigador finalizará el proceso realizando la adjudicación, el contrato u orden de compra y devolución de pólizas presentadas en las ofertas como mantenimiento de oferta.

Luego presentará la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para completar el expediente.

La oficina informará a la Administración del CCT para que desde allí procedan a realizar los futuros pagos.

**6: Archivo**

La oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio completará la documentación y realizará el cierre del actuado.

**7: Patrimonio**

El delegado patrimonial de la UE o el correspondiente a investigadores independientes, deberá realizar la carga y declaración del bien adquirido dentro del trimestre correspondiente en el plazo de 45 días para ser enviado al CCT CONICET La Plata para su control y posterior elevación a la sede central del CONICET.

**COMPRAS Y CONTRATACIONES AL EXTERIOR**

**1: Detección de necesidad de compra /contratación**

La Unidad Ejecutora (UE) o investigador que detecte la necesidad de realizar una compra o contratación de servicio, publicación o congreso deberá consultar al administrativo correspondiente del CCT CONICET La Plata si cuenta con fondos suficientes y sobre la consecuente aprobación para su uso, dependiendo de la necesidad (Nota modelo N° 1).

Luego deberá consultar a la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio del CCT CONICET La Plata para ser asesorado respecto al proceso que deberá aplicar de acuerdo al tipo operación. Ver Anexo I adjunto.

**2: Registro del proceso**

Si el monto de la compra corresponde a una compra directa (Mayor a $75.000) concurso de precios o licitación pública (Anexo I), el investigador deberá presentarse en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio donde realizará la solicitud a través de nota formal, y será asesorado sobre el procedimiento a seguir. La oficina le dará ingreso en una hoja de seguimiento asignándole un número de llamado y proporcionará la documentación necesaria para realizar el llamado (Nota modelo Nº 2).

Caso contrario, podrá iniciar la solicitud de número de operación de forma directa presentando la nota requerida por la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio. (Nota modelo Nº 3).

**3: Inicio de operación**

Luego de finalizar el proceso de compra o contratación, el investigador o administrativo deberá presentar ante la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio la solicitud de apertura (Nota modelo N° 3), y adjuntar:

* Autorización de disponibilidad de fondos.
* Proceso de compras según topes vigentes.
* DDJJ - Nacionalización de bienes importados (Sólo aplica para compras).
* Confirmación del despachante de aduana. (en caso de requerir)

**4: Solicitud de ROECyT**

La solicitud del certificado ROECyT permite las exenciones al pago de derechos de importación y de todo otro impuesto, gravamen, contribución, arancel o tasa de carácter aduanero, creados o por crearse, con exclusión de las tasas retributivas de servicios para la importación de bienes en determinadas condiciones que allí se establecen, incluyendo la importación que se originase en una transferencia de propiedad a título gratuito efectuada por una entidad extranjera o internacional no radicada en el país, formalmente aceptada por el donatario.

Este certificado se aplica para las compras, donaciones y préstamos. Todos los modelos de la documentación necesaria para su solicitud se encuentran disponibles en la página web del CCT CONICET La Plata.

***Aclaración:*** *En los caso en que los fondos sean administrados por otras instituciones u organismos, podrán solicitar el certificado ROECyT de igual manera, siempre que el beneficiario del proyecto sea el CCT CONICET La Plata.*

En la actualidad, el MinCyT-ROECyT demora entre 30 y 35 días para la aprobación del certificado. Con anterioridad a la presentación se sugiere enviar la documentación a comex-cct@laplata-conicet.gov.ar para su revisión.

**5: Proceso de pago**

Para solicitar el pago del bien, el investigador o administrativo deberá presentar ante la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio el *Invoice*, datos bancarios y acta de compras en original, según sea el caso (anexo de pago, trámite abreviado, concurso, licitación o compra directa).

La oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio enviará al solicitante y al administrativo del CCT el comprobante de transferencia al exterior para que el despachante inicie la coordinación de embarque. Será responsabilidad del investigador comunicarse con el despachante de aduana para coordinar dicho proceso.

**6: Archivo**

Una vez entregada la mercadería por el despachante de aduana o correo postal/*courier*, el investigador o administrativo presentará ante la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio toda la documentación correspondiente a la importación, y la oficina realizará el cierre de la operación ante el banco pagador por el que se realizó el giro de divisas.

La responsabilidad se estipula en la Nota modelo Nº 4 - DDJJ Nacionalización de bienes importados.

**7: Patrimonio**

El delegado patrimonial de la UE, o en su defecto el correspondiente a investigadores independientes, deberá realizar la carga y declaración del bien adquirido dentro del trimestre correspondiente en el plazo de 45 días para ser enviado al CCT CONICET La Plata para su control y posterior elevación a la sede central del CONICET.

ANEXO I

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA 2018

Resolución Nº4083

25 de noviembre de 2016

**Compra directa**

**(Menor a $ 75.000)**

Consultar a proveedores del mercado evaluando de forma comparable las ofertas presentadas siendo técnicamente iguales.

Deberá indicarse con un sello en la orden de compra o factura: "se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente".

**Compra directa - Art. 67 Inc. 2, 3, 4 y 5.**

**(Superior a $75.000)**

**Para todos los casos:**

**Forma de invitar:** Los pedidos de cotización pueden efectuarse por cualquier medio. En la invitación, cualquiera sea la antelación, se debe indicar hasta qué día y hora se reciben las ofertas

**Designación de los miembros de la Comisión Evaluadora:** Antes de la fecha del acto de solicitud de cotización, se realiza una nota en la que el director de la UE designa a los evaluadores de las ofertas que se presenten.

**Acta de Comisión Evaluadora:** Dentro de los diez (10) días luego de la recepción de las oferta, los evaluadores realizarán un informe que exprese lo dictaminado. En esta instancia deberán presentar la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para su control y aprobación.

**Conformidad de lo actuado y decisión de la Comisión Directiva de adjudicación:** Los directivos del CCT CONICET La Plata evaluarán todo el proceso y emitirán su aprobación a través de las notas de Conformidad de lo Actuado y Decisión de Adjudicación.

**Inc. 2:** La contratación de bienes o servicios cuya venta sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubieren sustitutos convenientes.

Debe quedar documentada en las actuaciones la constancia de la exclusividad, ya sea con informe técnico o con la documentación presentada por el proveedor que compruebe el privilegio.

La marca no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes.

**Inc. 3:** Cuando hayan resultado desiertas o fracasadas en dos oportunidades las convocatorias realizadas, se podrá proceder a la compra o contratación mediante este inciso y se utilizará el mismo pliego de condiciones particulares y especificaciones técnicas.

**Inc. 4:** Cuando existan probadas razones de urgencia o emergencia que respondan a circunstancias objetivas que impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno, lo cual debe ser debidamente acreditado en las respectivas actuaciones y aprobado por la autoridad competente.

**Inc. 5:** Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores, cuyo traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria.

**Inc. 6:** Los contratos que se celebren con las universidades nacionales.

**Inc. 7:** Los contratos que se celebren con organismos provinciales, municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también con las empresas y sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado, siempre que tengan por objeto la prestación de servicios de seguridad, logística o salud.

**Trámite abreviado**

**($ 75.000 a $ 300.000)**

**Pedidos de cotización:** No menos de tres proveedores habituales.

**Forma de invitar:** Los pedidos de cotización pueden efectuarse por cualquier medio. En la invitación, cualquiera sea la antelación, se debe indicar hasta qué día y hora se reciben las ofertas.

**Antelación:** No se requiere ninguna en especial. Está adecuada a las características del

bien o servicio a contratar.

**Presentación de las ofertas:** Pueden presentarse en soporte papel, en sobre abierto o cerrado, o mediante correo electrónico o facsímil hasta la fecha y hora indicada en la invitación.

El administrador de la UE en su caso es el depositario de las propuestas que se reciban, sean abiertas o cerradas, y quien tiene la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y la hora de vencimiento del plazo fijado para su presentación. Todas las ofertas presentadas se agregan a los actuados.

**Acta:** El administrador de la UE deberá suscribir un acta en la que se indica el nombre de los oferentes y montos de las ofertas.

**Adjudicación:** La elección de la oferta más conveniente, previo visto bueno del sector requirente del bien o servicio, puede resolverse sin más trámite por la autoridad competente para adjudicar, sirviendo la orden de compra como acto administrativo suficiente.

**Notificación de la adjudicación/orden de compra:** La adjudicación será notificada al adjudicatario mediante la orden de compra. Los restantes oferentes tienen a su disposición el resultado de la compulsa.

La dirección de correo electrónico desde la cual se envía la oferta es la dirección electrónica en la cual son válidas las comunicaciones y notificaciones relativas al proceso de contratación, salvo que en el cuerpo del E-mail se constituyera una dirección diferente.

*\*Este procedimiento no requiere garantía de mantenimiento de oferta ni de cumplimiento de contrato*

**Concurso de precios a sobre cerrado con apertura pública**

***($ 300.000 - $ 1.300.000)***

**Confección de pliegos:** Pueden enviar los mismos a la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para su revisión.

**Designación de los miembros de la Comisión Evaluadora:** Antes de la fecha del acto de apertura de sobres, se realiza una nota en la que el director de la UE designa a los evaluadores de las ofertas que se presenten.

**Invitaciones:** No menos de cinco (5) proveedores. Pueden realizarse por cualquier medio fehaciente hasta 72 horas antes de la apertura. Se recomienda cursar invitaciones a las cámaras empresarias.

Se debe adjuntar en la documentación los acuses de recibo de los correos electrónicos de invitación.

**Acto de apertura:** Se realiza la apertura de los sobres. En el acta se indica nombre y oferta de cada oferente y cualquier observación que se formule. La misma se firma por el funcionario actuante y oferentes presentes que lo deseen.

**Acta de Comisión Evaluadora:** Dentro de los diez (10) días luego de la apertura, los evaluadores realizarán un informe que exprese lo dictaminado. En esta instancia deberán presentar la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para su control y aprobación.

**Pre-adjudicación:** Dentro de los tres (3) días posteriores al dictamen, y una vez aprobada la revisión de la documentación, se realizará la pre-adjudicación. Se debe adjuntar copia de notificaciones enviadas a quienes presentaron ofertas y acuses de recibo de las mismas.

**Conformidad de lo actuado y decisión de la Comisión Directiva de adjudicación:** Los directivos del CCT CONICET La Plata evaluarán todo el proceso y emitirán su aprobación a través de las notas de Conformidad de lo Actuado y Decisión de Adjudicación.

**Adjudicación:** Transcurridos cinco (5) días de la pre-adjudicación y aprobado el proceso, se deberá comunicar la adjudicación y presentar los comprobantes de notificaciones a los oferentes con su correspondiente acuse de recibo.

**Devolución de pólizas:** Deberá realizar la devolución de las pólizas de mantenimiento de oferta. Presentará ante la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio copia de la póliza y constancia de entrega.

**Orden de compra o contrato:** Se realizará según los modelos institucionales del CONICET La Plata. Solicitar en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio.

**Actuado:** Deben presentar el resto de la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para que se pueda completar el expediente y finalizar el concurso.

**Licitación**

***($ 1.300.000 - $ 6.000.000)***

**Confección de pliegos:** Pueden enviar los mismos a la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para su revisión.

**Designación de los miembros de la Comisión Evaluadora:** Antes de la fecha del acto de apertura de sobres, se realiza una nota en la que el director de la UE designa a los evaluadores de las ofertas que se presenten.

**Invitaciones:** No menos de cinco (5) proveedores mediante correo postal con acuse de recibo. Se realizan con una antelación de diez (10) días a la fecha de la apertura. Se publica en un (1) medio de difusión local durante un (1) día. Se recomienda cursar invitaciones a las cámaras empresarias y se debe publicar en la página web del CCT CONICET La Plata.

Se debe adjuntar en la documentación los acuses de recibo de los correos electrónicos de invitación.

**Acto de apertura:** Se realiza la apertura de los sobres. En el acta se indica nombre y oferta de cada oferente y cualquier observación que se formule. La misma se firma por el funcionario actuante y oferentes presentes que lo deseen.

**Acta de Comisión Evaluadora:** Dentro de los diez (10) días luego de la apertura, los evaluadores realizarán un informe que exprese lo dictaminado. En esta instancia deberán presentar la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para su control y aprobación.

**Pre-adjudicación:** Dentro de los tres (3) días posteriores al dictamen, y una vez aprobada la revisión de la documentación, se realizará la pre-adjudicación. Se debe adjuntar copia de notificaciones enviadas a quienes presentaron ofertas y acuses de recibo de las mismas.

**Conformidad de lo actuado y decisión de la Comisión Directiva de adjudicación:** Los directivos del CCT CONICET La Plata evaluarán todo el proceso y emitirán su aprobación a través de las notas de Conformidad de lo Actuado y Decisión de Adjudicación.

**Adjudicación:** Transcurridos cinco (5) días de la pre-adjudicación y aprobado el proceso, se deberá comunicar la adjudicación y presentar los comprobantes de notificaciones a los oferentes con su correspondiente acuse de recibo.

**Devolución de pólizas:** Deberá realizar la devolución de las pólizas de mantenimiento de oferta. Presentará ante la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio copia de la póliza y constancia de entrega.

**Orden de compra o contrato:** Se realizará según los modelos institucionales del CONICET La Plata. Solicitar en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio.

**Actuado:** deben presentar el resto de la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para que se pueda completar el expediente y finalizar el concurso.

**Licitación**

***($ 6.000.000 en adelante)***

**Confección de pliegos:** Pueden enviar los mismos a la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para su revisión.

**Designación de los miembros de la Comisión Evaluadora:** Antes de la fecha del acto de apertura de sobres, se realiza una nota en la que el director de la UE designa a los evaluadores de las ofertas que se presenten.

**Invitaciones:** No menos de cinco (5) proveedores mediante correo postal con acuse de recibo. Se realizan con una antelación de veinte (20) días a la fecha de la apertura. Se publica en dos (2) medios de difusión local durante dos (2) días. Se recomienda cursar invitaciones a las cámaras empresarias y se debe publicar en la página web del CCT CONICET La Plata.

Se debe adjuntar en la documentación, los acuses de recibo de los correos electrónicos de invitación.

**Acto de apertura:** Se realiza la apertura de los sobres. En el acta se indica nombre y oferta de cada oferente y cualquier observación que se formule. La misma se firma por el funcionario actuante y oferentes presentes que lo deseen.

**Acta de Comisión Evaluadora:** Dentro de los diez (10) días luego de la apertura, los evaluadores realizarán un informe que exprese lo dictaminado. En esta instancia deberán presentar la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para su control y aprobación.

**Pre-adjudicación:** Dentro de los tres (3) días posteriores al dictamen, y una vez aprobada la revisión de la documentación, se realizará la pre-adjudicación. Se debe adjuntar copia de notificaciones enviadas a quienes presentaron ofertas y acuses de recibo de las mismas.

**Conformidad de lo actuado y decisión de la Comisión Directiva de adjudicación:** Los directivos del CCT CONICET La Plata evaluarán todo el proceso y emitirán su aprobación a través de las notas de Conformidad de lo Actuado y Decisión de Adjudicación.

**Adjudicación:** Transcurridos cinco (5) días de la pre-adjudicación y aprobado el proceso, se deberá comunicar la adjudicación y presentar los comprobantes de notificaciones a los oferentes con su correspondiente acuse de recibo.

**Devolución de pólizas:** Deberá realizar la devolución de las pólizas de mantenimiento de oferta. Presentará ante la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio copia de la póliza y constancia de entrega.

**Orden de compra o contrato:** Se realizará según los modelos institucionales del CONICET La Plata. Solicitar en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio.

**Actuado:** deben presentar el resto de la documentación en la oficina de Compras, Comercio Exterior y Patrimonio para que se pueda completar el expediente y finalizar el concurso.