PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR SEGÚN EL MONTO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPRA DIRECTA** | **COMPRA DIRECTA** | **TRÁMITE ABREVIADO** | **CONCURSO DE PRECIOS** | **LICITACIÓN PÚBLICA** | **LICITACIÓN PÚBLICA** |
| **25 a 125 módulos****De $1.000.000 a $5.000.000****Indicar con sello "se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente".** | **+ de 125 módulos****Art. 67** | **125 a 625 módulos** **De $5.000.000 a $25.000.000** | **625 a 2.500 módulos****De $25.000.000 a $100.000.000** | **2.500 a 5.000 módulos****De $100.000.000 a $200.000.000** | **Más de 5.000 módulos****Más de $200.000.000** |

**COMPRA/CONTRATACIÓN DIRECTA**

Consultar a proveedores del mercado evaluando de forma comparable las ofertas. Deberá indicarse en la orden de compra o factura: "se han consultado tres proveedores y el presente es el más conveniente".

**COMPRA/CONTRATACIÓN DIRECTA - ART. 67 INC. 2, 3, 4 Y 5.**

**Notificación e inicio:** Notificar a la oficina de Compras presentando nota de disponibilidad de fondos. Compras realizará la apertura de actuado.

**Cotización:** Solicitar al proveedor seleccionado.

**Designación de los miembros de la Comisión Evaluadora:** Realizar nota en la que el director de la UE designa a los evaluadores de la compra.

**Acta de Comisión Evaluadora:** los evaluadores realizarán un acta en donde justificaran basándose en el artículo correspondiente, la compra o contratación directa. Y adjuntará la documentación que corresponda.

**Conformidad de lo actuado:** Los directivos del CCT CONICET La Plata evaluarán todo el proceso y emitirán su aprobación a través de una nota de Conformidad de lo actuado.

**Orden de compra o contrato:** Se realizará según los modelos institucionales de CONICET La Plata. Solicitar a la oficina de Compras.
**Cierre:** Deben presentar el resto de la documentación en la oficina de Compras para que registre el procedimiento en GDE y entregue el original al área de Administración, quien lo adjuntará en la rendición de los fondos correspondientes.

***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**

**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*

*\*Se debe rendir en el área de administración del CCT La Plata junto con el pago.*

**CONCURSO DE PRECIOS A SOBRE CERRADO CON APERTURA PÚBLICA**
**Notificación e inicio:** Notificar a la oficina de Compras sobre el inicio del concurso presentando nota de disponibilidad de fondos. Compras realizará la apertura de actuado.

**Confección de pliegos:** Pueden enviar los mismos a la oficina de Compras 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. Para que las invitaciones se consideren realizadas deben presentarse junto con respuesta de recibidas por los proveedores o acuses de recibo correspondientes.

Realizar la publicación de la invitación en la página web de la UE y en la del CCT (solicitar al área de prensa del CCT→ prensa@laplata-conicet.gov.ar).

**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. Se puede realizar en el CCT, avisar con anticipación para reservar sala de reunión.
**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 se entrega la documentación a la oficina de Compras para su control y aprobación. Para dictaminar, los miembros de la Comisión deberán evaluar la parte técnica y  revisar que el proveedor seleccionado cumpla estrictamente con todo lo solicitado en los pliegos.
**Preadjudicación:** Dentro de los tres (3) días posteriores al dictamen, y una vez aprobada la revisión de la documentación, se realizará la preadjudicación. 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 tres (3) días de la preadjudicación 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 la UE realizar la devolución de las pólizas de mantenimiento de oferta. Presentar ante la oficina de Compras la constancia de entrega. Hoy en día las empresas suelen presentar copia de póliza digital, esas no es necesario devolverlas.
**Orden de compra o contrato:** Se realizará según los modelos institucionales de CONICET La Plata. Solicitar a la oficina de Compras.
**Actuado:** Deben presentar el resto de la documentación en la oficina de Compras para que se pueda completar el expediente y finalizar el concurso cerrando el actuado.

**LICITACIÓN**

**Notificación e inicio:** Notificar a la oficina de Compras sobre el inicio del concurso presentando nota de disponibilidad de fondos. Compras realizará la apertura de actuado.

**Confección de pliegos:** Pueden enviar los mismos a la oficina de Compras 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. Se deben remitir las invitaciones por medio fehaciente. Para que las invitaciones se consideren realizadas deben presentarse junto con respuesta de recibidas por los proveedores o acuses de recibo correspondientes. En caso de obras, deben también ser enviadas por 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 realizar la publicación de la invitación en la página web de la UE y en la del CCT (solicitar al área de prensa del CCT→ prensa@laplata-conicet.gov.ar).

**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. Se puede realizar en el CCT, avisar con anticipación para reservar sala de reunión.
**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 se entrega la documentación a la oficina de Compras para su control y aprobación. Para dictaminar, los miembros de la Comisión deberán evaluar la parte técnica y  revisar que el proveedor seleccionado cumpla estrictamente con todo lo solicitado en los pliegos.
**Preadjudicación:** Dentro de los tres (3) días posteriores al dictamen, y una vez aprobada la revisión de la documentación, se realizará la preadjudicación. 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 tres (3) días de la preadjudicación 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 la UE realizar la devolución de las pólizas de mantenimiento de oferta. Presentar ante la oficina de Compras la constancia de entrega. Hoy en día las empresas suelen presentar copia de póliza digital, esas no es necesario devolverlas.
**Orden de compra o contrato:** Se realizará según los modelos institucionales de CONICET La Plata. Solicitar a la oficina de Compras.
**Actuado:** Deben presentar el resto de la documentación en la oficina de Compras para que se pueda completar el expediente y finalizar el concurso cerrando el actuado.

**LICITACIÓN MONTO MAYOR**

Se demandan los mismos requisitos que en el punto anterior a excepción de:

Invitación a cotizar: Se publica en dos medios de difusión local, preferiblemente en el Boletín Oficial y durante dos (2) días.

Antelación: Veinte (20) días a la fecha de apertura***.***