

## Anexo I: Contratación de Urgencia por Emergencia Sanitaria

### Procedimiento básico

**1. Trámite:** Se refiere al procedimiento para efectuar la adquisición directa de bienes, servicios o equipamiento que sean necesarios para atender los problemas vinculados a la emergencia sanitaria, sin sujeción al régimen de contrataciones de la Universidad.

**2. Expediente:** Todo lo actuado, desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización del contrato, deberá quedar vinculado al expediente electrónico que se genere para tramitar el procedimiento. En tal sentido se deberán agregar todos los documentos generados en el proceso, que como sugerencia se encuentran enunciados en el trámite identificado como GENE 00115, ordenados cronológicamente.

Todo trámite deberá ser registrado en el sistema Diaguita Compras y Contrataciones de acuerdo lo establece la RSPGI N°159/12.

Deberá constar la debida fundamentación de la elección de la modalidad de contratación.

El inicio del trámite deberá ser comunicado a la Unidad de Auditoría Interna a los efectos de que pueda controlar e intervenir en el proceso.

**3. Procedimiento:** A los efectos de convocar a los participantes en la compulsa se invitará a por lo menos a TRES (3) proveedores, salvo que no existan en esa cantidad a nivel nacional. Deberá dejarse constancia de ello en las actuaciones

Las invitaciones se enviarán mediante correo electrónico desde la dirección institucional de correo electrónico, dominio [compras.unc.edu.ar](mailto:compras.unc.edu.ar)

Asimismo, podrán presentar ofertas quienes no hubiesen sido invitados a participar.

Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta.

Las invitaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Especificaciones técnicas
- b) Plazos de entrega, pudiendo preverse entregas parciales.
- c) Cantidades parciales y totales
- d) Lugar y forma de entrega.
- e) Lugar, día y hora de presentación de la oferta.
- f) Dirección de correo electrónico institucional donde serán recibidas las ofertas.
- g) Criterio de selección de las ofertas.
- h) Plazo y forma de pago.
- i) La Unidad de Operativa de Contrataciones (UOC) deberá informar el procedimiento de envío de la oferta sellando a través del BFA mediante sello de tiempo.

- j) Cada (UOC) definirá si estima necesario la presentación de garantía de oferta y/o de adjudicación.
- k) No será requisito excluyente la inscripción en SIPRO ni la verificación de las deudas tributarias y/o previsionales originadas en el corriente año y mientras dure la emergencia.

**4. Oferta:** El oferente deberá generar su oferta como un archivo pdf y sellarlo mediante la herramienta Sello de Tiempo de BFA (Blockchain Federal Argentina) en <https://bfa.ar/sello2>, este servicio generará el enlace de verificación que contiene el hash (código encriptado asociado a la oferta) el cual deberá ser enviado por correo electrónico a la dirección especificada en la invitación a cotizar antes del cumplimiento del plazo establecido para presentar la propuesta

El titular de la UOC será depositario del sello de tiempo de las ofertas que se reciban por correo permaneciendo reservado hasta el día y hora de vencimiento del plazo límite establecido para presentar ofertas.

**5. Apertura de oferta:** en el día y hora establecida en la solicitud de cotización el titular de la UOC procederá a abrir las ofertas y labrará el acta de apertura correspondiente indicando las ofertas recibidas y el monto de cada una. Para ello, los oferentes deberán enviar el archivo que fuera sellado con el contenido de la propuesta. Ésta acción se realizará entre el momento en que se publicó el acta con los oferentes y sus correspondientes resúmenes (hash) y el que se fije para la apertura de las ofertas. El cumplimiento de los puntos 3 y 4 son fundamentales para garantizar seguridad y transparencia en el proceso de compra.

No se considerará válida la oferta que no haya sido registrada con el sello de tiempo de la BFA.

Cuando fuere necesario se podrá requerir mejora de precios a la oferta más conveniente. La mejora de precios deberá ser remitida al correo electrónico institucional, cumpliendo con las formalidades establecidas en el BFA, informado por la UOC en oportunidad del envío de la invitación.

La UOC emitirá un informe en el cual recomendará la resolución a adoptar para concluir el procedimiento y deberá justificar la decisión si la oferta más conveniente es superior a los precios máximos establecidos por la Resolución de la Secretaría de Comercio Interior del Ministerio de Desarrollo Productivo N° 100/2020 o los que se dispongan en el futuro. En éste caso, solo podrá proceder a la adjudicación con la intervención previa de la Unidad de Auditoria Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Universidad.

La máxima autoridad de la jurisdicción o entidad contratante emitirá el acto administrativo adjudicando la contratación.

**6. Notificaciones:** El acto administrativo de finalización del procedimiento junto con la orden de compra deberá ser publicado por la Unidad Operativa de Contrataciones en la página web del sistema diaguita y en el digesto de la UNC cumpliendo con ello el acto de notificación. Adicionalmente, como cortesía, se enviará un mail a todos los oferentes informando que se encuentran publicados dichos documentos.

**7. Recepción:** deberán verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en los que integren el contrato. En principio recibirán los bienes con carácter provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de la recepción con confección de la recepción definitiva.

### Guía del Procedimiento en GDE: Expediente Electrónico

<b>Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente</b>		
<b>Según.....</b>		
<b>Documentación</b>	<b>Nombre</b>	<b>Comentario</b>
<b>Nota de solicitud de la unidad requirente</b> (acreditando la urgencia) dirigida a la UOC de la Dependencia	<b>CCOO</b>  <b>Nota [NO]</b>  <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>	Debe acreditarse debidamente la urgencia en el marco de la emergencia sanitaria.
<b>Comunicación Oficial a la Unidad de Auditoría Interna</b>	<b>CCOO</b>  <b>Nota [NO]</b>	Al momento de solicitar la caratula a la Mesa de Entradas deberá enviar una CCOO a la UAI informado inicio del tramite
<b>Invitación a proceso de selección</b>	<b>GEDO</b>  <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>	Corresponde mail de invitación al proceso de selección
<b>Oferta</b>	<b>GEDO</b>  <b>Oferta [OFER]</b>	Cotización del oferente en formato pdf
<b>Acta de apertura (la emite Diaguita)</b>	<b>GEDO</b>  <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>	Registrada en el sistema Diaguita Compras y Contrataciones
<b>Documentación presentada por oferente</b>	<b>GEDO</b>  <b>Informe gráfico</b>	documentación que presenta (en pdf y con una extensión de hasta 1024 mb)

	<b>[IFGRA]</b>	
<b>Informe de pertinencia/fundamentación de la urgencia</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe [IF]</b>	La unidad requirente deberá acreditar debidamente las razones de urgencia en el marco de la emergencia sanitaria.
<b>Recomendación de la UOC</b>	<b>GEDO</b> <b>Nota firma conjunta [NFC]</b> <b>Nota[NO]</b>	La UOC luego de analizada la oferta y la documentación presentada emitirá un informe con la correspondiente recomendación.
<b>Informe de precios de referencia (si no existe, dejar constancia de ello)</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>	La unidad requirente deberá dejar constancia de la consulta o no de precios de referencia.
<b>Informe de partida presupuestaria</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe Gráfico [IFGRA]</b> <b>Informe [IF]</b>	Previo a que la autoridad emita acto resolutorio del trámite el Área económico financiera deberá informar la correspondiente partida presupuestaria con que se afrontaría el gasto.
<b>Acto administrativo de finalización del procedimiento</b>	<b>GEDO</b> <b>Resolución Decanal [RD]</b> <b>Resolución de Dirección [RDIR]</b> <b>Resolución de H. Consejo Directivo [RHCD]</b> <b>Resolución Interna [RI]</b> <b>Resolución de Firma Ológrafa [RESFO]</b> <b>Resolución Rectoral [RR]</b>	La autoridad correspondiente emitirá el acto resolutorio del trámite
<b>Notificación del acto administrativo</b>	<b>GEDO</b> <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>	Inmediatamente de emitido mediante correo electrónico a todos los oferentes que presentaron oferta.

<b>Orden de Compra</b>	<b>GEDO</b>  <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>  <b>Orden de Compra numerada [OCNUM]</b>	Que emite el sistema Diaguita Compras y Contrataciones
<b>Remito</b>	<b>GEDO</b>  <b>Remito [REMIT]</b>	En la entrega del bien/servicio
<b>Acta de recepción definitiva comisión de recepción</b>	<b>GEDO</b>  <b>Nota [NO]</b>  <b>Nota de Solicitud [NOTAS]</b>	La comisión de recepción designada a tal fin controlará que los bienes y/o servicios sean los establecidos en la oferta y en la Orden de Compra
<b>Informe con números de expedientes por los que se tramitan los pagos</b>	<b>GEDO</b>  <b>Informe [IF]</b>	Según tramite de pago a proveedores
<b>Intervención de la SGI/DGC según OHCS 5/13</b>	<b>GEDO</b>  <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>	Se requiere intervención de la SGI/DGC a los efectos de verificar el cumplimiento de precios de indicativos de referencia una vez perfeccionada la contratación.
<b>Intervención de DAJ</b>	<b>GEDO</b>  <b>Dictamen de la DAJ [DDAJ]</b>	Se requiere intervención de la DAJ para emitir el dictamen correspondiente una vez perfeccionada la contratación.
<b>Constancia de la vista que debe incluir el resumen -hash- producido por el sello de tiempo en Blockchain (en caso de existir pedido de vista)</b>	<b>GEDO</b>  <b>Informe [IF]</b>  <b>Informe gráfico [IFGRA]</b>	Se dejará constancia en caso de solicitud de vista de las actuaciones.