

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

Normativa aplicable:

Convenio de Préstamo BIRF 8452-AR, Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural, en adelante PROMER II, Normas de adquisiciones de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial versión Enero de 2011 y revisadas en Julio 2014, Manual Operativo, capítulo 4 “Adquisiciones y Contrataciones” y el presente instructivo.

Procedimiento:

1° La CPP en coordinación con el Área Técnica requirente elabora:

a) **Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas (Anexo I).**

Debe realizarse un detalle preciso, basado en características aplicables y/o requisitos de funcionamiento relevantes que permitan aceptar ofertas de bienes o servicios con características similares y proporcionen un funcionamiento y calidad por lo menos sustancialmente igual a lo especificado.

En el caso que se requiera adquirir bienes no se mencionará una marca en particular. Si fuese necesario citarla, a fin de aclarar una especificación, se agregarán las palabras “o equivalente” a continuación de la marca.

b) **Presupuesto Estimado (Anexo II)**

Se elabora en función de las especificaciones técnicas requeridas y verificadas.

En esta etapa es importante constatar que los bienes o servicios requeridos estén disponibles en el mercado atento a que al momento de la adjudicación deberá contarse con un mínimo de 3 (tres) ofertas aceptables por cada lote.

2° La CPP solicita a la CCP la NO OBJECION al procedimiento y remite las Especificaciones Técnicas y Presupuesto Estimado de los bienes o servicios a adquirir.

3° La CCP otorga la conformidad y el apto financiero para la continuidad del procedimiento. La CCP podrá enviar al área técnica, en caso de que su especificidad lo requiera, las especificaciones técnicas recibidas para su aprobación.

4° La CPP elabora la **Lista Corta (Anexo III)** identificando probables proveedores y la **Carta de Invitación (Anexo IV)**. Las invitaciones podrán realizarse personalmente o mediante correo postal o electrónico.

5° La CPP recibe las ofertas y las mantiene en custodia hasta fecha y hora límite de recepción. Deberá indicar fecha y hora de la recepción en cada oferta. Las ofertas que se reciban deben presentarse firmadas por la persona autorizada a cotizar.

Una vez vencido el plazo para la recepción de ofertas, el Coordinador Provincial o el responsable de Adquisiciones y Contrataciones reúne las ofertas recibidas y constata la recepción de al menos tres (3) de ellas, en cuyo caso comienza a realizar la evaluación.

En caso contrario, debe cursar invitaciones nuevamente a efectos de alcanzar el número de tres (3) ofertas válidas y comparables.

Cabe señalar que las ofertas válidas recibidas en la fecha original de apertura serán consideradas para alcanzar el número de ofertas requerido. En caso de que el período de validez de la oferta venciese antes de obtener la cantidad de ofertas mínimas, se debe solicitar al proveedor una prórroga a su mantenimiento.

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

6° El Coordinador Provincial y quienes este designe (es preferible que uno de ellos sea un representante del Área Técnica solicitante) proceden a realizar la evaluación. Verifican el cumplimiento de las ofertas en cuanto a los requisitos exigidos en la Carta de Invitación y elaboran el **Informe de Evaluación y Recomendación (Anexo V)**.

7° La CPP notifica el resultado del informe al/los adjudicatario/s.

8° Se suscriben dos ejemplares de la **Orden de Compra (Anexo IV)** y se entrega el original al proveedor y el duplicado se archiva en las actuaciones. La oferta debe estar vigente al momento de emisión de la orden de compra.

9° La CPP recibe el bien junto con la Factura y el Remito (original y copia) emitido por el proveedor. Verifica lo recibido con los ejemplares del remito y la copia de la Orden de Compra, debiendo cerciorarse que los bienes sean nuevos, se encuentren en perfecto estado aparente y se adecuen a lo ofertado.

Realizada la verificación, devuelve firmada la copia del remito al proveedor. Para aquellos casos en los que la complejidad o cantidad de lo adquirido requiera una verificación más exhaustiva, se coloca la leyenda “a controlar” en el remito del proveedor. Cumplido, se comunica al área requirente la recepción de lo oportunamente solicitado y se solicita su participación en la verificación.

En el caso de servicios, el proveedor entregará únicamente la factura.

10° La CPP emite el **Certificado de Aceptación Definitiva (Anexo VII)** firmado conjuntamente con el/los funcionarios que participaron en la verificación.

11° La CPP solicita a la CCP la transferencia de los fondos informando el procedimiento llevado a cabo y el resultado del mismo (**Anexo VIII**).

12° La CPP debe confeccionar la rendición del gasto, constituida por el **Formulario “Rendición de Fondos” (Anexo IV Manual Operativo)**, la Rendición de Anticipo emitida por el sistema UEPEX firmada, la Autorización de Pago firmada y la Constancia de retención de impuestos emitida por UEPEX

Es importante destacar que el presente procedimiento es de responsabilidad de la Coordinación Provincial del Proyecto, quien debe asegurar que el mismo se sustancie en tiempo y forma cumpliendo con el presente instructivo.

Dado que dicho procedimiento es considerado de revisión ex post, de determinarse no elegible por no cumplir con los requisitos aquí expresados o no estar a disposición la documentación de respaldo, el gasto que demande el mismo no será financiado con recursos del PROMER II y deberá financiarse con fondos provinciales

Toda la documentación deberá quedar debidamente archivada en la CPP.

"SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL" – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

ANEXO I
"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS"

_____ (Lugar), _____ (Fecha)

Ref.: "Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural"
- Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas para la
adquisición de _____ (indicar requerimiento, por ej.
"equipamiento informático").

Coordinación Provincial del Proyecto
Provincia de _____

En virtud del requerimiento de _____ (indicar en forma general en qué consiste el requerimiento de bienes)
realizado por _____ (indicar Área requirente), se determinan a continuación las Especificaciones Técnicas Mínimas
Requeridas para la adquisición de los mismos.

Se deja expresa constancia que las mismas permiten la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares
y que proporcionen un funcionamiento y calidad por lo menos sustancialmente iguales a los especificados, por lo cual el
oferente deberá proponer los bienes aquí establecidos o su equivalentes en los mercados.

BIENES SOLICITADOS:

Ítem N°	Descripción	Especificación Mínima Requerida	Cantidad
1	Ej.: PC de escritorio	Indicar características generales, operativas, accesorios, etc.	indicar en nros. y letras
2	Ej.: escáner	Indicar características generales, operativas, accesorios, etc.	indicar en nros. y letras
3	Ej.: Impresora láser blanco y negro	Indicar características generales, operativas, accesorios, etc.	indicar en nros. y letras
Etc.			

Consideraciones especiales

Todos los requerimientos técnicos de los bienes enumerados deben ser considerados mínimos, pudiendo el Oferente presentar ofertas cuyas características superen o mejoren las aquí solicitadas.

Los elementos ofertados serán nuevos, sin uso, originales de fábrica y su fabricación no deberá encontrarse discontinuada; nuevos y sin uso, significa que el Contratante será el primer usuario de los equipos desde que estos salieron de la fábrica.

Firma y Aclaración del funcionario que intervino Fecha:	Firma y Aclaración del funcionario que intervino Fecha:
--	--

"SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL" – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

ANEXO II
"PRESUPUESTO ESTIMADO"

_____ (Lugar), _____ (Fecha)

Ref.: "Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural" -
Presupuesto Estimado para la adquisición de _____" (*indicar
requerimiento, por ej. "equipamiento informático"*).

Coordinación Provincial del Proyecto
Provincia de _____

Conforme a las Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas para la adquisición de los bienes solicitados por _____ (*Área requirente*), se ha realizado un análisis de precios del mercado, de lo que resulta el presupuesto estimado que se detalla a continuación:

Ítem N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	<i>Ej.: PC de escritorio</i>	<i>indicar en nros. y letras</i>	\$ _____	\$ _____
2	<i>Ej.: escáner</i>	<i>indicar en nros. y letras</i>	\$ _____	\$ _____
3	<i>Ej.: Impresora láser blanco y negro</i>	<i>indicar en nros. y letras</i>	\$ _____	\$ _____
Presupuesto estimado:				\$ _____

Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

"SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL" – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

**ANEXO III
"LISTA CORTA"**

_____ (Lugar), _____ (Fecha)

Ref.: "Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural"
- Comparación de Precios N° __/año- "Lista Corta para la
Adquisición de _____" (indicar requerimiento, por ej.
"equipamiento informático").

Coordinación Provincial del Proyecto
Provincia de _____

LISTA CORTA DE PROVEEDORES

N°	Empresa / Proveedor	Dirección Localidad/Provincia	Correo electrónico	Teléfono
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

Firma y Aclaración del Coordinador Provincial

Fecha:

"SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL" – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

Anexo IV

"CARTA INVITACIÓN"

_____ (Lugar), _____ (Fecha)

Ref.: "Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural"
- Comparación de Precios N° ___/año para la adquisición de
_____ " (indicar requerimiento, por ej. "equipamiento
informático")- Solicitud de Cotización.

At.: Nombre de la Empresa / Proveedor
Dirección (Código Postal) – Ciudad / Provincia
Tel:
Correo electrónico:

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en mi carácter de Coordinador Provincial del "Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural" (PROMER II), Préstamo BIRF 8452-AR (Préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento), a los efectos de invitarlo a presentar oferta para la provisión de los bienes/servicios de acuerdo al detalle que se envía en documento anexo (Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas).

Las especificaciones técnicas de cada ítem contenidas en el Anexo I deben ser consideradas mínimas, pudiendo el Oferente presentar cotizaciones cuyas características superen ó mejoren las allí solicitadas.

Todos los ítems deberán ser nuevos y sin uso (es decir que el Contratante será el primer usuario de los mismos desde que éstos salieron de la fábrica), originales de fábrica y su fabricación no deberá encontrarse discontinuada.

La oferta que presente podrá ser **por ítems en forma individual o por la totalidad de ellos** (no se aceptarán propuestas alternativas) y en la misma se deberá incluir el siguiente detalle:

- (1) Condición ante el IVA.
- (2) Descripción técnica del bien ofertado y
- (3) Detalle del precio unitario (IVA incluido) y detalle del precio final, de acuerdo al cuadro que figura a continuación:

Ítem N°	Descripción	Cantidad (1)	Precio Unitario (IVA incluido) (2)	Precio Final (3)= 1x2
1	Ej.: PC de escritorio	indicar en nros. y letras	\$ ____	\$ ____
2	Ej.: escáner	indicar en nros. y letras	\$ ____	\$ ____
3	Ej.: impresora	indicar en nros. y letras	\$ ____	\$ ____
TOTAL				

La oferta podrá ser presentada vía correo electrónico, en formato PDF o equivalente, a: dirección de correo electrónico, ó personalmente o por correo postal a la siguiente dirección: Calle, N°, Piso, Oficina, Ciudad, etc., hasta las ___ hs. del día ___ de _____ de 201___. En todos los casos, deberán estar identificadas con la leyenda "Comparación de Precios N° 0_/año – Segundo Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural".

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

Condiciones:

- Plazo de mantenimiento de oferta: ____ días a partir de la fecha límite de recepción de ofertas.
- Plazo de entrega: ____ días hábiles contados a partir del día siguiente de la aceptación de la Orden de Compra.
- Lugar de entrega: *Calle, N°, Piso, Oficina, Ciudad, etc.,*
- Pago: dentro de los _____ días hábiles siguientes a partir de la fecha en que la Coordinación Provincial del Proyecto haya emitido el Certificado de Aceptación Definitiva de los bienes entregados.

Es preciso aclarar que deberá manifestar su voluntad de participación en la presente comparación en un plazo que no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados a partir de recibida esta documentación. La misma podrá realizarse vía correo electrónico a la siguiente dirección: _____.

Le solicito tenga la amabilidad de confirmarnos la recepción de la presente invitación y su intención de presentar una oferta.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Firma y Aclaración del Coordinador Provincial

Fecha:

"SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL" – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

ANEXO V
INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN

Lugar, __ de _____ de 201_.

Nombre del organismo contratante	COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL PROMER II- PROVINCIA DE _____		
PROCEDIMIENTO DE SELECCION	Tipo: COMPARACIÓN DE PRECIOS	Nº 0_/201__	Ejercicio: 201__
	Modalidad: Lotes		
Expediente Nº: __/201_			
Objeto de la contratación: "Adquisición de _____"			

Con fecha __ de _____ de 201_ se cursaron invitaciones para presentar ofertas a ____ (cantidad en letras) empresas que a continuación se detallan: _____.

A la fecha y hora establecida para presentar las ofertas - __ hs. del __ de _____ de ____ 201_ - , ____ (cantidad en letras) empresas de las ____ (cantidad en letras) empresas invitadas presentaron oferta para la "Adquisición de _____", a saber: *nombre de las empresas*.

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

Lote Nº	Descripción	Cantidad solicitada	Nombre de la Empresa 1		Nombre de la Empresa 2		Nombre de la Empresa 3	
			Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
1			\$	\$	\$	\$	\$	\$
2			\$	\$	\$	\$	\$	\$
3			\$	\$	\$	\$	\$	\$
	TOTALES I.V.A. incluido:			\$		\$		\$

Análisis de las ofertas:

Nombre de la Empresa 1: Describir las razones fundadas que llevaron a la selección o no selección de la oferta presentada. Ej.: cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas requeridas en la Carta Invitación; otras, etc.

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

Nombre de la Empresa 2: Describir las razones fundadas que llevaron a la selección o no selección de la oferta presentada.Ej.: cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas requeridas en la Carta Invitación; otras, etc.

Nombre de la Empresa 3: Describir las razones fundadas que llevaron a la selección o no selección de la oferta presentada.Ej.: cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas requeridas en la Carta Invitación; otras, etc.

Del cuadro Comparativo de Ofertas y el análisis efectuado corresponde recomendar:

1. ADJUDICAR los lotes N° __ y N° __ a _____ nombre de la empresa, por un monto total de PESOS _____ (\$ ____, __.-) I.V.A. incluido, ya que su oferta resultó la de precio más bajo evaluado.
2. ADJUDICAR los lotes N° __ y N° __ a _____ nombre de la empresa, por un monto total de PESOS _____ (\$ ____, __.-) I.V.A. incluido, ya que su oferta resultó la de precio más bajo evaluado.

Nota:

De no obtenerse ofertas para algún lote, se deberá incluir la leyenda: “DECLARAR DESIERTO el lote N° __ por no haberse obtenido ofertas”.

De haber obtenido ofertas para algún lote, pero ninguna de ellas da cumplimiento a lo solicitado se deberá incluir la leyenda: “DECLARAR FRACASADO el lote N° __ por describir las razones fundadas”.

En la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de 201_, se firma un (1) ejemplar.

*Firma y aclaración del
responsable de Adquisiciones y
Contrataciones*

*Firma y aclaración del
funcionario designado por el
Coordinador Provincial*

*Firma y Aclaración del Coordinador
Provincial*

Fecha Aprobación:

"SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

ANEXO VI

ORDEN DE COMPRA

<u>Jurisdicción:</u>		ORDEN DE COMPRA N° __/201_	
<u>Oficina:</u> Coordinación Provincial PROMER			
<u>Dirección:</u>		<u>Fecha:</u>	
<u>Teléfono:</u>			
<u>Procedimiento de Adquisición:</u> Comparación de Precios N° __/201_			
<u>Encuadre Legal:</u> Decreto N° 570/15 - Préstamo BIRF N° 8452 – AR			
<u>Destino:</u> <i>Nombre de la repartición a la que se destina el bien</i>			
<u>Expediente N°:</u> __/			
<u>Acto de Adjudicación:</u> <i>N° de acto administrativo, de corresponder</i>			
<u>Señores:</u> Nombre del Proveedor			
<u>Cuit:</u>		<u>IVA:</u>	
<u>Domicilio:</u>			
<u>Localidad:</u>		<u>Teléfono:</u>	
<u>Provincia:</u>			
<u>Condición de Pago:</u>			
<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>Precio Unitario</u>	<u>Total</u>
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		<u>Subtotal</u>	\$
		<u>Descuento</u>	
		<u>TOTAL</u>	\$
<u>Son Pesos:</u> EN LETRAS			
<u>LUGAR DE ENTREGA</u>		<u>PLAZO</u>	

Firma y Aclaración del Proveedor

Firma y Aclaración del Coordinador Provincial

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

ANEXO VII

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACION RURAL”

PRESTAMO BIRF 8452-AR

COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL PROYECTO

PROVINCIA DE _____

COMPARACIÓN DE PRECIOS N° __/201__

ORDEN DE COMPRA N° __/201__

PROVEEDOR: _____

Por el presente se deja constancia de haber recibido los bienes/servicios adquiridos mediante la Orden de Compra de la referencia, de acuerdo al detalle que se describe a continuación:

[Adaptar tabla en función de haber recibido bienes o servicios]

Lote	Descripción	Cantidad	N° de Serie	Observaciones
1				
2				
3				

Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

Firma y Aclaración del Coordinador Provincial

Fecha:

“SEGUNDO PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL – Préstamo BIRF N° 8452-AR
Instructivo para la adquisición de bienes y servicios en las jurisdicciones provinciales de montos
estimados entre \$ 25.000 y hasta \$ 200.000.-

ANEXO VIII

Lugar y fecha

Ref.: PROMER II – Préstamo BIRF 8452-AR
Adquisición de Bienes y Servicios
Provincia de

SEÑORA COORDINADORA:

Me dirijo a usted con el objeto de informarle el procedimiento para la adquisición de bienes/servicios *[detallar servicio o bien adquirido/s]* llevado a cabo por esta Coordinación Provincial.

[Detallar a que empresas de invitó, que puntajes recibieron en la evaluación, quien salió adjudicataria, cuando se entregó bien o servicio y demás información que considere relevante]

Por lo expuesto se solicita la transferencia de \$.... para afectar al pago de la Factura N°.... de fecha del proveedor.....

Cumpliendo con el “Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 25.000 y hasta \$ 200.000” se deja constancia que en esta Coordinación Provincial se encuentra toda la documentación que respalda el procedimiento llevado a cabo y que permite determinar la elegibilidad del gasto.

De no ser elegible el procedimiento y/o gasto el mismo será financiado con fondos provinciales.

Saludo a usted atentamente.

SEÑORA COORDINADORA
PROMER II

S _____ / _____ D