



Universidad Nacional de Lanús

016 / 98

Lanús, 07 NOV 1998

VISTO, la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Contabilidad N° 23.254 y de reglamentar las diferentes instancias propias del Sistema de Compras y Contrataciones de esta Institución, y

CONSIDERANDO

Que para esta etapa se requiere contar con un Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones;

Que dicho Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer pautas en materia de adquisición de bienes de uso y de consumo, contratación de servicios prestados por terceros, quedando excluidas del alcance de la presente Norma, aquellas contrataciones de personal de planta permanente y/o transitoria y las compras realizadas bajo el régimen de Caja Chica;

Que la Secretaría de Administración General ha remitido al ámbito de este Rectorado un proyecto de Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones en relación con la necesidad mencionada;

Que dicho proyecto de Manual de Procedimientos no presenta objeciones por parte de otras áreas de la Universidad consultadas;

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Aprobar y poner en vigencia el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Lanús, que en anexo se acompaña.

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.

PATRICIA DURRUTY
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

GRACIELA GIANGIACOMO
CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Universidad Nacional de Lanús

Manual de Procedimientos

de Compras

y Contrataciones

1998

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 1 de 34

I.- OBJETIVO :

Establecer las pautas a las cuales deberá ajustarse la operatoria que ha de ser desarrollada por la Universidad Nacional de Lanús (U.N.La.) en materia de adquisición de bienes de uso y de consumo, como así también, en la contratación de servicios prestados por terceros quedando excluidas del alcance de la presente Norma, aquellas realizadas bajo el régimen de Caja Chica y la contratación de personal de planta permanente y/o transitoria.

Asimismo, cabe señalar que la presente Norma, guarda sustento en los siguientes principios : publicidad, competencia de precios, igualdad de trato a los oferentes y transparencia.

II.- DEFINICIONES BASICAS :

A. ASPECTOS GENERALES.

Por regla general toda adquisición, así como todo contrato sobre locación de servicios, obras e inmuebles, arrendamientos o suministros deberá ser realizado mediante licitación pública.

No obstante lo señalado en el párrafo que antecede, la U.N.La. podrá llevar a cabo contrataciones :

- a) A través de licitación privada, en aquellos casos en los cuales los montos estimados de las operaciones no superen el monto de \$ 1.000.000.- (monto según Decreto N° 2293/93).

Sobre el particular será correcto el procedimiento de licitación privada toda vez que el importe al que ascienda la preadjudicación no supere una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del límite máximo establecido anteriormente.

- b) Mediante contratación directa, cuando el monto de la operación no exceda de \$ 100.000 (monto según Decreto N° 2293/93)

Excepcionalmente se podrá contratar en forma directa por sobre el monto indicado precedentemente, en los siguientes casos :

1. La compra de inmuebles en remate público, previa fijación del precio máximo a abonarse en la operación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 2 de 34

Sobre el particular, es necesario puntualizar que para la adquisición de inmuebles se requerirá la tasación del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION, determinando dicho importe el valor máximo a ofrecer en el remate o a pagar en la compra.

Dicho valor máximo podrá ser superado toda vez que la ubicación y característica del inmueble o impostergables necesidades del servicio aconsejen pagar un precio mayor, debiendo dicha ponderación quedar debidamente justificada.

2. Cuando el gobierno exija que las operaciones se mantengan secretas.
3. Por razones de urgencia que no permitan esperar la realización de una licitación.
Sobre el particular, corresponderá la solicitud de oferta a por lo menos 3 (tres) casas del ramo dejando constancia, en caso contrario, de las razones que lo impidieran.

Para los casos descriptos en los Puntos 1, 2 y 3, las razones que permitan encuadrar las contrataciones en alguno de ellos serán fundadamente ponderadas por la autoridad competente que las invoque.

4. Cuando una licitación haya resultado desierta o no se hubiesen presentado en la misma ofertas admisibles y no sea factible o aconsejable dilatar la adquisición o contratación.

Sobre el particular cabe señalar que licitaciones desiertas, son aquellas que no tuvieron oferentes, en tanto que ofertas inadmisibles son aquellas que no se ajustan a las bases, pedidos o pliegos de cotización - según corresponda - y condiciones que rigen la contratación.

Por otra parte, es dable puntualizar que las contrataciones directas realizadas como consecuencia de la existencia de una licitación desierta anterior, deben ajustarse a las bases, cláusulas y condiciones que rigieron dicha licitación.

5. Las obras científicas, técnicas o artísticas cuya contratación deba confiarse a empresas, personas o artistas especializados.

En los supuestos analizados deberá fundamentarse la necesidad de la especialización y los antecedentes a partir de los cuales surja la notoria capacidad de las personas, empresas o artistas a quienes le sea encomendada la realización de la obra o trabajo.

En las actuaciones pertinentes deberá establecerse la responsabilidad propia y exclusiva del contratado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N°:

Hoja n° 5 de 34

6. La Contratación de servicios o compras de bienes cuya fabricación o venta sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que sólo posea una persona o entidad determinada, siempre y cuando no haya sustitutos convenientes.

Al respecto vale señalar que, la marca no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que no haya sustitutos convenientes.

La determinación de que no existen sustitutos convenientes deberá basarse en los correspondientes informes técnicos.

La contratación directa con un fabricante exclusivo sólo corresponderá cuando éste documente que se ha reservado el privilegio de vender el artículo que elabora o del servicio que brinda.

7. las compras que sea necesario realizar en países extranjeros, siempre que no resulte posible llevar a cabo en ellos la licitación.
8. Las contrataciones celebradas entre reparticiones públicas o en las que tenga participación el Estado.

Las contrataciones aquí tratadas son aquellas que la U.N.La. realice con organismos nacionales, provinciales o municipales, como así también con las sociedades en cuya administración o capital tenga participación mayoritaria el Estado.

9. La reparación de vehículos y motores.
10. Cuando exista notoria escasez en el mercado local de los bienes a adquirir, circunstancia que deberá acreditarse, en cada supuesto, por las oficinas técnicas respectivas.
11. La compra de semovientes por selección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 4 de 34

B. ASPECTOS ESPECIALES :

Sobre la técnica que nos ocupa es necesario resaltar que en todos aquellos casos en los cuales resulte aconsejable y debidamente justificado en términos de eficiencia, eficacia y economía, la U.N.La. podrá disponer la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de contratos a partir de los cuales, y una vez convenido el precio respectivo, puedan variarse las cantidades de bienes o servicios que deben adquirirse o contratarse, sin que ello implique modificación alguna de los precios pactados.

Dicha modalidad tiene por objetivo agilizar y simplificar los trámites administrativos y reducir asimismo, los tiempos de las operaciones vinculadas con dichas contrataciones, todo ello, con el fin de que puedan cumplirse los programas de acción establecidos y aprobados.

III. ANEXOS :

- Anexo I - Publicidad
- Anexo II - Invitaciones
- Anexo III - Cuadro comparativo de ofertas
- Anexo IV - Garantías

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 5 de 34

IV :-PROCEDIMIENTOS :

MODULO 1 Emisión de Solicitudes de Suministro.

Todo procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios tendrá su origen en los requerimientos que pueden ser formulados por las distintas áreas de la Universidad.

Dichos requerimientos deberán ser efectuados por nota denominada en adelante "Solicitud de Suministro", las que serán remitidas a la Coordinación General.

Las Solicitudes de Suministro deberán contener como mínimo :

- Cantidad, especie, calidad y descripción del producto, de conformidad con la terminología calificativa usual en el comercio.
- Dar fundamento a las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de las comunes o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes.
- Estimar su costo de acuerdo con las cotizaciones de plaza.
- Suministrar todo otro antecedente que estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y que permita fijar con precisión la imputación del gasto.

Deben ser firmadas por el responsable del sector solicitante, debiendo ser emitidas por duplicado.

- Original: para la Coordinación General.
- Duplicado : para el área emisora con la constancia de recepción.

Dicho duplicado deberá archivararse transitoriamente y en forma cronológica en el archivo denominado "Solicitudes de Suministros Pendientes".

MODULO 2 Aprobación

Recepcionadas los originales de cada una de las Solicitudes de Adquisición o Contratación citadas, la Coordinación General deberá una vez realizado el análisis respectivo, evaluar la procedencia o improcedencia de lo requerido.

MODULO 1 - Emisión de solicitudes de Suministros.

MODULO 2 - Aprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 6 de 34

Del análisis aludido, pueden surgir tres (3) alternativas :

- **Aprobación Total o Parcial.**
- **Solicitud denegada.**

En caso de aprobación total o parcial se remitirá la misma a la Secretaría de Administración General (S.A.G.)

En caso de solicitud denegada se devolverá al sector requiriente, quien deberá :

- Extraer el duplicado archivado transitoriamente en el archivo "Solicitudes de Suministro Pendientes", a fin de proceder a su destrucción.
- Archivar **definitivamente** el original de la Solicitud en el archivo denominado "**Solicitudes de Suministros Denegadas**".

MODULO 3 Expediente de compras - Pedido de cotización - Pliego de bases y condiciones

Recibidas las solicitudes con aprobación total o parcial, la Secretaría de Administración General deberá :

- a) Caratular el **EXPEDIENTE DE COMPRAS** respectivo, que en esta etapa estará conformado por el original de la Solicitud de Suministro aprobada.
- b) Asignar número de orden y asentar en el registro de licitaciones públicas, licitaciones privadas, concursos de precios o contrataciones directas según corresponda.
- c) Obtener dos fotocopias del original de la solicitud.

Copia uno : para archivar en archivo denominado "Solicitudes Pendientes".

Copia dos : para emitir al área requiriente.

Por su parte el área requiriente al recepcionar la documentación antes citada deberá :

MODULO 2 - Aprobación.

MODULO 3 - Expediente de Compras - Pedido de Cotización - Pliego de Bases y Condiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja N° 7 de 34

- Extraer el duplicado archivado transitoriamente en el archivo "Solicitudes de Suministro Pendientes", a fin de proceder a su destrucción.

- Archivar definitivamente la fotocopia del original de la Solicitud respectiva en los archivos denominados "Solicitudes de Suministro Aprobadas Totalmente" o "Solicitudes de Suministro aprobadas Parcialmente", según corresponda.

d) Elaborar el pedido de cotización en base a la solicitud de suministro o en licitaciones, el pliego de bases y condiciones respectivo y las Cláusulas Particulares. Dichas cláusulas, contendrán, cuando así corresponda, entre otra, la siguiente información :

1. *Lugar, día y hora donde se presentarán y abrirán las ofertas.*

2. *Lugar de exhibición de la selección de ofertas.*

3. *Mantenimiento de oferta*

Dicho plazo por norma general deberá ser de treinta (30) días contado a partir de la fecha del acto de apertura, pudiendo la U.N.La. establecer uno mayor, en casos debidamente justificados.

En aquellos casos en que un oferente ofrezca un plazo de mantenimiento de oferta menor al fijado por la U.N.La., esta última podrá considerar o no dicha propuesta, según convenga a los intereses del organismo.

4. *Lugar y forma de entrega o presentación de los servicios contratados.*

5. *Gastos de Flete y descarga de bienes :*

Preferentemente deberá establecerse que los mismos quedarán a cargo del proveedor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 8 de 34

6. *Plazo de entrega*

Dicho plazo deberá ser fijado por el oferente y no deberá ser superior a quince (15) días, salvo casos debidamente justificados por el oferente. Asimismo, dicho plazo podrá ser fijado por la U.N.La. por razones de urgencia o necesidad, debidamente justificadas.

7. *Entregas parciales:*

Lapsos en los cuales podrá recabarse entregas parciales y cantidades que han de ser suministradas en cada una de ellas, cuando se soliciten entregas sujetas a los requerimientos de la U.N.La.

8. *Aprobación previa de muestras*

En aquellos casos en los cuales se considere conveniente someter para su aprobación y previamente a la entrega, una muestra de lo adjudicado, U.N.La. fijará los plazos de presentación de muestras y de aprobación de las mismas.

9. *Plazos de recepción definitiva de bienes o servicios por parte de la U.N.La.*

La U.N.L.A. contará con un plazo no menor de diez (10) días hábiles contados a partir de concretar la recepción de bienes o de prestación de los servicios, a fin de llevar a cabo la recepción o conformidad definitiva respectiva.

Dicho plazo podrá variarse en función a exigencias que pueda crear la naturaleza de los elementos a recepcionar, análisis especiales, grandes cantidades, u otras circunstancias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 9 de 34

10. *Condiciones de pago*

11. *Presentación de las Ofertas*

Se deberá indicar que las propuestas deberán ser redactadas en idioma nacional, en formularios del oferente, por duplicado o en la cantidad de copias que la U.N.La. considere necesarias, en sobre cerrado común o con membrete del oferente, debiendo especificar dichos sobres la siguiente información :

- Contratación (tipo - Licitación Pública, Privada, Concurso de Precios y N°)
- Día y hora en que se llevará a cabo el Acto de Apertura de Ofertas.

Asimismo, deberá indicar que las ofertas deberán estar firmadas en todas sus hojas, por el oferente o su representación autorizado. Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la oferta (mantenimiento de oferta, precio, cantidad, plazo de entrega o cualquier otra condición que haga a la esencia del contrato), deberán ser debidamente salvadas.

12. *Garantías*

La U.N.La. establecerá las garantías que deban ser entregadas por los oferentes y adjudicatarios, según lo expuesto en Anexo IV.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 10 de 34

MODULO 4 Afectación Preventiva - Publicación - Invitaciones

- a) Se deberá analizar y aplicar en su caso los procedimientos de la Res. 55/96 SGN "Precios Testigos".
- b) **En licitaciones** remitir el pliego al área solicitante a fin de que preste conformidad al mismo o bien, indique las modificaciones que consideren pertinentes. Conformado el mismo se remitirá el Expte. a Despacho General a fin de confeccionar la resolución aprobatoria del llamado.
- c) Emitida la Resolución, la Secretaría de Administración General deberá :
 - 1) Determinar si la adquisición solicitada es inventariable o no.
 - 2) Efectuar la reserva del crédito presupuestario correspondiente - etapa afectación preventiva.
 - 3) Realizar la publicación de la contratación respectiva, conforme las pautas establecidas en el Anexo I de la presente Norma.

Posteriormente, deberá agregarse en el Expediente de Compras los avisos de publicación respectivos.

- 4) Realizar las invitaciones correspondientes, conforme las pautas establecidas en el Anexo II de la presente Norma.

Sobre el particular, cabe señalar que deben ser agregados en el Expediente de Compras los antecedentes que acrediten la realización de las mencionadas invitaciones.

A los fines previstos en el párrafo anterior, podrán utilizarse, entre otros, los siguientes métodos :

- 1. Envío de la documentación con aviso de retorno - correo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 11 de 34

1. Entrega en mano, en cuyo caso el recepcionante deberá dejar constancia en la copia del Pedido de Cotización respectivo de la hora y día en que se concretó dicha recepción, su nombre y apellido y su firma.
2. Mediante fax.

MODULO 5 Ofertas

Licitaciones

En caso de que la oferta sea presentada personalmente, deberá depositarse en el buzón habilitado a tal efecto. A requerimiento del oferente se le otorgará recibo, en el cual solo se dejará constancia de la recepción del sobre. De remitirse por pieza certificada se enviarán con la debida anticipación.

Cada foja de la propuesta será rubricada por el oferente o su representante autorizado. Las enmiendas y raspaduras deberán ser salvadas por el oferente o su representante al pie de la propuesta.

Con cada propuesta deberá acompañarse :

- a) El documento de garantía pertinente ;
- b) El sellado de ley que fuere del caso, de así corresponder ;
- c) descripción o catálogo si correspondiere ;
- d) El recibo de la adquisición y pago del pliego si correspondiere ;
- e) El pliego de bases y condiciones firmado por el oferente en cada una de sus fojas.

A efectos del cumplimiento de sus obligaciones, los proponentes deberán constituir - en sus ofertas - domicilio en el territorio de la República Argentina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 12 de 34

MODULO 6 Apertura de Ofertas .

Licitaciones

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a efectuar la apertura de las propuestas en presencia del responsable de Compras de la U.N.La. de la persona que lo reemplace en caso de ausencia - quien será el funcionario encargado de presidir el Acto de Apertura.

Las ofertas presentadas serán exhibidas a los asistentes al acto que los soliciten.

A partir de la hora fijada para la apertura del acto, no podrá bajo ningún concepto, aceptarse otras ofertas, aún cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

Como resultado del acto de apertura, se labrará un Acta que deberá contener :

- a) Número de orden asignado a cada oferta.
- b) Monto de cada oferta.
- c) Nombre, razón social o denominación del oferente.
- d) Monto y forma de la garantía, en los casos en que la presentación de la misma sea exigida al momento de la apertura.
- e) Observaciones y/o impugnaciones que se hicieran en la apertura.

MODULO 7 Selección de ofertas.

- a) Cuadro Comparativo de Ofertas (Anexo III) :

El mismo deberá ser elaborado y agregado en el EXPEDIENTE DE COMPRA, por el responsable de Compras, todo ello, a fin de facilitar la labor de selección de las propuestas presentadas.

- b) Realizada la tarea expuesta en el punto a), el Secretario de Administración General dispondrá los recaudos pertinentes tendientes a lograr que sea llevada a cabo la correspondiente Selección de Ofertas girando el expediente al Comité de Compras para su intervención en la preadjudicación.

MODULO 6 - Apertura de Ofertas.

MODULO 7 - Selección de Ofertas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 13 de 34

c) La selección de ofertas deberá recaer en la propuesta más conveniente a los intereses de la Universidad.

A tales fines, se tendrán en cuenta los parámetros de precio, calidad, mantenimiento de oferta, plazo de entrega, condiciones de pago, bonificaciones, descuentos por pronto pago y demás condiciones de la oferta (idoneidad del oferente, antecedentes de prestaciones anteriores, etc).

A efectos de llevar a cabo la selección de ofertas de referencia, se tomará en cuenta, en aquellos casos que resulte posible, la pauta de Precio Testigo, determinada por la Res. N° 55/96 SGN.

Por otra parte, es dable que en licitaciones serán objeto de desestimación, las ofertas que a continuación serán señaladas :

1. Que no estén firmadas por el oferente.
2. Que estén escritas con lápiz común.
3. Que carecieran de la garantía exigida (**Anexo IV**), en aquellos supuestos en los cuales :
 - La U.N.La. haya requerido su presentación, con anterioridad o en el mismo momento de concretarse el Acto de Apertura pertinente ; ó
 - Cuando habiendo solicitado la U.N.La., la presentación de la garantía sin especificar que dicha circunstancia deba tener lugar dentro de los plazos citados anteriormente, el oferente no haya cumplimentado tal requisito, con anterioridad a realizarse la selección de ofertas respectiva.

Asimismo, no serán objeto de rechazo las ofertas cuando, por error, la garantía presentada ascienda a un importe inferior a la que hubiese correspondido, siempre y cuando el error mencionado, no supere una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del importe correcto. No obstante lo expuesto, vale señalar que en los casos de concretarse el presente supuesto, el oferente deberá completar el importe en defecto de la garantía, dentro del plazo de tres (3) de notificado, bajo apercibimiento de desestimar la oferta en cuestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 14 de 34

4. Que tengan raspaduras o enmiendas en las partes fundamentales, tales como, "precio", "cantidades", "plazo de mantenimiento", "plazo de entrega", o cualquier otra que haga a la esencia del pedido o Pliego de Cotización, según corresponda, y no han sido debidamente salvadas.

Asimismo, cabe señalar que no deben ser consideradas aquellas ofertas que contengan cláusulas de contraposición con las de la contratación.

Además, cabe puntualizar que la selección de ofertas PODRA efectuarse aún cuando se hubiere obtenido UNA SOLA OFERTA.

Sin perjuicio de lo ya expuesto, es dable destacar que, en cualquier estado del trámite previo a la adjudicación, la U.N.L.A. por causas fundamentadas, podrá :

1. Dejar sin efecto la contratación.
2. Adjudicar todos o partes de los renglones.
3. Adjudicar parte de un renglón previa conformidad del oferente.

MODULO 7 - Preadjudicación - Adjudicación

- a) En la evaluación de las propuestas se utilizará toda la documentación relativa al llamado, incluidas las comunicaciones que se hubieren intercambiado las partes, dentro de los términos habilitados.

Es facultativo de la Universidad, el aceptar total o parcialmente la/s ofertas/s que a su juicio considere más conveniente a sus intereses, como así también rechazar todas las propuestas recibidas o dejar sin efecto el llamado, sin que esto otorgue derecho a los oferentes a efectuar reclamos de cualquier clase motivados en la presentación de las mismas.

A los efectos de la adjudicación, se tendrá en cuenta la calidad de las mercaderías o servicios, el precio, las condiciones de pago y entrega y todo otro aspecto que haga a la conveniencia de la Universidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 15 de 34

En caso que los precios cotizados se consideren excesivos o ante igualdad de ofertas o condiciones muy similares, se solicitará a todos los proponentes que, en forma escrita y dentro del plazo que se fije al efecto, formulen una mejora de la misma. se consideran ofertas de condiciones muy similares aquellas cuyo monto sea del orden del 5% superior respecto al valor más bajo obtenido.

La adjudicación podrá efectuarse aún en el caso de haber sido recepcionada una sola oferta, siempre que la misma se adecue a los requerimientos y sea considerada aceptable y conveniente.

b) En Licitaciones la selección de ofertas efectuadas deberá quedar acreditada mediante Acta del cual se desprenda la siguiente información :

1. Fecha .
2. Número del EXPEDIENTE DE COMPRAS por el que se tramita la contratación.
3. Tipo y número de contratación.
4. Detalle de cada oferente seleccionado, indicando asimismo :
 - a) Renglón adjudicado.
 - b) Importe de cada renglón adjudicado.
 - c) Importe total adjudicado a cada proveedor.
5. Firma y sello del personal que llevó a cabo la selección de las ofertas.
(Comisión de Preadjudicación)

Dicho informe deberá ser agregado en el expediente de Compras respectivo y elevado a la Coordinación General para su conformidad.

c) A partir de la selección de ofertas efectuada la Secretaria de Administración deberá :

- a) Publicar la selección de ofertas realizada, conforme las pautas establecidas en el Anexo I de la presente Norma.
- b) Requerir certificado de habilitación fiscal para contratar (Res. AFIP 135) respecto a aquellas ofertas cuyos importes sean iguales o superiores a \$ 50.000.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 16 de 34

- d) Vencidos los plazos legales de publicación e impugnación se emitirá el acto administrativo de adjudicación de acuerdo al tipo de contratación.

Contratación Directa :

Mayores de \$ 1.500 Rector de la Universidad

Menores de \$ 1.500 Secretario de Administración General

Licitaciones Privadas :

Rector de la Universidad

Licitaciones Públicas :

Rector de la Universidad

- f) Con la Resolución o disposición aprobatoria interviene la Secretaría de Administración General a fin de efectuar la afectación presupuestaria definitiva.

MODULO 8 - Orden de Compra

- a) La Secretaria de Administración General procederá a emitir las Ordenes de Compra por triplicado.

Las Ordenes de Compra emitidas deberán contener, como mínimo, las siguientes estipulaciones básicas de la contratación, a saber :

- 1 Lugar, forma y plazo de entrega.

Sobre el particular resulta oportuno destacar que deberá dejarse constancia en la Orden de Compra, que ante la falta de cumplimiento por parte del adjudicatario de la entrega de los bienes o servicios en tiempo y forma, la

MODULO 7 - Preadjudicación - Adjudicación.

MODULO 8 - Orden de Compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 17 de 34

U.N.La. queda facultada para dejar sin efectos la adjudicación respectiva, pudiendo en tal supuesto y en caso de resultar conveniente, requerir la provisión de los bienes y servicios al oferente cuya propuesta haya quedado relegada al segundo lugar, al momento de llevar a cabo la selección correspondiente.

2 Forma de pago establecida.

3 Plazo en que será llevada a cabo la recepción de los bienes.

- b) Emitidas las Ordenes de Compra, deberán ser firmadas por el Secretario de Administración General.
- c) Recepcionados los ejemplares de las ordenes de Compra firmadas, el responsable de Compras remitirá original y duplicado al adjudicatario y archivará las copias restantes a la espera de la recepción de los Bienes y/o Servicios.

Con relación al envío del original y duplicado de la orden de Compra al proveedor, podrán utilizarse los siguientes métodos :

- 1. Envío de la documentación con aviso de retorno - correo.
- 2. Entrega en mano, en cuyo caso el recepcionante deberá dejar constancia del día y hora en que se concretó dicha recepción, su nombre y apellido y su firma.
- 3. Mediante fax.
- 4. Cualquier otro método a partir del cual se acredite fehacientemente la recepción por parte del proveedor de la Orden de Compra respectiva.

En el Expediente de Compra deberá quedar acreditada la comunicación de la Orden de Compra al proveedor.

MODULO 9 - Contrato

El contrato se perfecciona con la adjudicación efectuada por la autoridad competente dentro del plazo de mantenimiento de la propuesta y la comunicación de la orden de compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 18 de 34

Forman parte integrante del contrato :

- a) Las disposiciones de éste Manual, el pliego de bases y condiciones y las cláusulas generales y particulares de la contratación.
- b) La oferta adjudicada.
- c) Las muestras, en caso de corresponder.
- d) La adjudicación.
- e) La orden de compra suscripta por los funcionarios autorizados.

El contrato no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario sin la previa conformidad de la Universidad, otorgada por escrito.

La Universidad podrá rescindir los contratos sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamo alguno, cuando se dieran algunas de las siguientes causas.

- a) Por falta de cumplimiento a las cláusulas contractuales o de las órdenes de compra.
- b) Por transferencia del contrato sin la debida autorización.
- c) En los demás casos considerados en esta reglamentación.

MODULO 10 - Recepción de Bienes y Servicios

a) De Bienes :

La recepción de los bienes comprenderá aspectos que hacen a la cantidad y tipo de bien recibido y a las especificaciones relativas a la calidad del bien recepcionado, en cuyo caso el área solicitante podrá requerir el asesoramiento pertinente de las áreas técnicas competentes.

MODULO 9 - Contrato

MODULO 10 - Recepción de Bienes y Servicios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 19 de 34

En aquellos casos en que el control de calidad, no pueda ser efectuado simultáneamente con la verificación de la cantidad y tipo de bien recibido, el área solicitante deberá :

1) Entregar al proveedor el duplicado del remito respectivo, dejando constancia en el mismo de la leyenda "La recepción de la presente documentación queda sujeta a verificación y no implica para la U.N.L.A. reconocimiento de la validez o exactitud de los datos consignados en la misma o de derechos a su emisor".

2) Retener el original del remito hasta tanto se realice el correspondiente control de calidad.

Realizado el control de calidad aludido, el área solicitante enviará a la Secretaría General de Administración el remito interviniendo.

La Secretaría General de Administración deberá :

- 1- Incorporar al Expediente el duplicado de la Orden de Compra y el Remito.
- 2- Archivar triplicado de la Orden de Compra.
- 3- Actualizar el registro patrimonial, de corresponder.

b) De Servicios :

1) El área solicitante debe prestar conformidad a los servicios recibidos mediante Memorando en el cual se exprese "que se presta conformidad a los servicios en cuestión".

Dicho Memorando debe confeccionarse en original y duplicado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 20 de 34

- **Original** : para el responsable de Compras a efectos de que el mismo lo agregue en el Expediente de Compras.
- **Duplicado** : archivo en el área solicitante del servicio.

c) Rechazo de bienes o servicios recepcionados :

Producido el mismo, por la Secretaría de Administración General se procederá a formular el respectivo reclamo al proveedor.

El reclamo al proveedor deberá contener, como mínimo, la siguiente información :

- Bien o servicio rechazado.
- Cantidad rechazada.
- Número de orden de compra respectiva.

Dicho reclamo deberá ser emitido por triplicado :

1- El original : para el proveedor.

Con relación al envío del original del Reclamo al proveedor, podrán utilizarse los siguientes métodos :

1-1 Envío de la documentación con aviso de retorno - correo

1-2 Entrega en mano, en cuyo caso el recepcionante deberá dejar constancia del día en que se concretó dicha recepción, su nombre y apellido y su firma.

1-3 Mediante fax.

1-4 Cualquier otro método a partir del cual se acredite fehacientemente la recepción por parte del proveedor del Reclamo respectivo.

En el Expediente de Compras deberá quedar acreditada el envío del Reclamo al proveedor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 21 de 34

2- **El duplicado** : para ser agregado en el Expediente de Compras.

3- **El triplicado**: para ser archivado transitoriamente en el sector Compras en el archivo "Reclamos Efectuados Pendientes".

Una vez recibido por parte del sector Compras el duplicado del Acta de recepción o Memorando en el conste la recepción de los bienes o servicios objeto de reclamo, deberá :

- 1) Agregar en el Expediente de Compras el duplicado del Acta o Memorando.
- 2) Extraer el triplicado del reclamo del archivo "Reclamos Efectuados pendientes" a fin de archivarlo definitivamente en el archivo denominado "Reclamo Finalizado".

MODULO 11 - Penalidades y Cargos

En caso de incumplimiento de sus obligaciones se aplicarán a los proponentes y adjudicatarios las penalidades que se determinan a continuación :

a) Pérdida de la garantía que hubiera constituido en beneficio de la Universidad, si el proponente desistiera de su oferta antes que la institución resuelva la adjudicación definitiva, dentro del plazo de mantenimiento de la propuesta.

Asimismo será responsable de los daños y perjuicios que se causen a la Universidad como consecuencia de su desestimación.

Igual penalidad será aplicada al adjudicatario que no ampliara la garantía hasta el quince por ciento (15%) del valor adjudicado dentro del plazo que se señale en los pliegos de condiciones. En caso de desistimiento parcial, esa garantía se perderá en forma proporcional. El cumplimiento de la obligación dentro del plazo de integración de la garantía exime al interesado de esta obligación.

b) Por incumplimiento de los plazos una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor de los efectos no entregados o que habiéndose sido fuera rechazados, por cada cinco (5) días hábiles de atraso o fracción no menor de tres (3) días hábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 22 de 34

c) Vencido el plazo contractual, sin perjuicio de la multa señalada en el inciso b), se intimará la entrega en plazo perentorio bajo apercibimiento de resolver el contrato. Dicha intimación se efectuará mediante telegrama colacionado u otra forma de notificación fehaciente. De no cumplirse la obligación en el plazo perentorio fijado, se resolverá el contrato con pérdida de la garantía.

Asimismo será a su cargo, la ejecución del contrato por un tercero, debiendo abonar la diferencia por el mayor precio que pudiera resultar. Si el nuevo precio obtenido fuese menor, la diferencia quedará a favor de la Universidad.

d) Cuando un contrato en la provisión diaria de productos perecederos, de consumo o servicios imprescindibles, se aplicará la rescisión parcial del contrato y con la consiguiente pérdida de la garantía por un importe equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la prestación no cumplida.

e) Pérdida de la garantía, más las acciones que hubiere lugar por derecho al adjudicatario que sin la autorización correspondiente transfiera su contrato. Se considera que existe mora por el sólo vencimiento del plazo contractual, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial.

Las penalidades establecidas en los incisos anteriores no serán aplicadas :

a) Cuando el incumplimiento de las obligaciones se encuadren en fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas a juicio de la Universidad que impidan el cumplimiento de los compromisos contraídos por los oferentes y adjudicatarios. Las mismas deberán ser puestas en conocimiento de la Universidad dentro de los diez (10) días de producidas.

Sin excepción serán por cuenta del adjudicatario los siguientes gastos, originados por la formalización, aplicación o ejecución de los contratos :

- a) Sellado del contrato en la proporción a su cargo, de así corresponder.
- b) Costos del despacho, derecho y servicios aduaneros y demás gastos incurridos por cualquier concepto en caso de rechazo o abandono de las mercaderías importadas con cláusula de entrega en el país.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 23 de 34

- c) Protocolización del contrato cuando se dispusiera esa formalidad en las cláusulas particulares.
- d) Reparación o reposición, según proceda, de los elementos destruidos, total o parcialmente, con el fin de determinar si se ajustan en su composición o construcción a lo contratado cuando, por ese medio, se comprueben defectos o vicios en los materiales o en su estructura. En caso de no constatare la existencia de vicios o defectos, los gastos pertinentes serán a cargo de la Universidad.

MODULO 12 - Locaciones de Obra

Considérese obra toda construcción, trabajo o servicio mediante el cual se obtiene un resultado.

Antes de contratar una obra se requerirá la aprobación de las pautas del proyecto y presupuesto respectivo por el Rector de la Universidad previo dictamen favorable de la Auditoría Interna y la Coordinación General. El Proyecto aprobado deberá ser acompañado del pliego de condiciones de la ejecución, así como de las bases del llamado a licitación y del proyecto de contrato en caso de contratación directa.

Cuando conviniere acelerar la terminación de la obra, podrán establecerse bonificaciones o primas, las que serán consignadas en las bases de la licitación.

La contratación de obras se hará sobre la base de alguno de los siguientes sistemas :

- a) Por ajuste alzado ;
- b) Por unidad de medida ;
- c) Por coste y costas, en caso de urgencia justificada o de conveniencia ;
- d) Por otros sistemas de excepción que se establezcan.

En todos los casos la contratación podrá hacerse con o sin provisión de materiales por parte de la Universidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 24 de 34

El aviso de contratación deberá expresar, entre otras indicaciones, la obra de ejecutar, el sitio de ejecución, el lugar donde pueden consultarse o retirarse las bases de la contratación, las condiciones a que debe ajustarse la propuesta, la dependencia a que deben dirigirse o entregarse las propuestas, el lugar, día y hora en que deben entregarse y la garantía que el proponente deberá constituir para intervenir en ella.

Los planos, presupuestos y demás documentación necesaria para información de los proponentes, estarán a disposición de éstos para su consulta, durante el término del llamado, en la sede de la Universidad.

Forman parte integrante del contrato, además de lo ya establecido por esta Norma :

- a) Pliego de especificaciones técnicas ;
- b) Cómputo métrico ;
- c) Presupuesto oficial y planillas complementarias ;
- d) Especificaciones especiales de trabajo a realizar y/o instalaciones.
- e) Régimen de variación de costo y/o acopio según el caso.
- f) Planos y planillas.

MODULO 13 - Disposiciones Generales

Salvo en los casos en que esta Norma establezca otros criterios, se entenderá que los plazos que se fijan se contarán en días hábiles.

Cuando la adquisición se refiera a los artículos a manufacturarse, los adjudicatarios deberán facilitar a la Universidad el libre acceso a sus locales de producción. Deberán además, dar todos los datos y antecedentes que se requieran a fin de constatar si la fabricación de aquellos artículos se ajusta a las condiciones pactadas. El hecho que haya

MODULO 12 - Locaciones de Obra.

MODULO 13 - Disposiciones Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 25 de 34

sido inspeccionada la mercadería a proveer, no libera al adjudicatario de la responsabilidad por la deficiencia de la misma.

Las adquisiciones de mercaderías a importar, deben convenirse con su valor "F.O.B."

En forma periódica, se procederá a la venta de los bienes cuya baja hubiera sido aprobada por la Universidad. El proceso de venta se realizará de acuerdo con el procedimiento que corresponda según la tasación respectiva que se le asigna (licitación pública o privada).

Se presumirá que existe desdoblamiento, del que serán responsables quienes hayan acordado las respectivas autorizaciones, cuando en un plazo de tres (3) meses se efectúen contrataciones de elementos pertenecientes a un mismo agrupamiento sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen. Exceptuándose de lo determinado precedentemente las adquisiciones que se refieren a productos perecederos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 26 de 34

ANEXO I - PUBLICIDAD (Dec. 826/88)

A. Anuncios de los llamados a contratación :

Los procedimientos de selección de contrataciones deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Nación y de la Pcia. de Buenos Aires y en la cartelera de la U.N.La. a la que tenga acceso el público, con las modalidades que a continuación serán establecidas :

a) Licitación pública :

Cuando el monto presunto de la licitación exceda los cinco millones de pesos (\$ 5.000.000) los anuncios serán publicados por ocho (8) días y con doce (12) de anticipación a la fecha de apertura.

Cuando el monto no excediera el importe mencionado anteriormente los anuncios serán publicados por dos (2) días y con siete (7) de anticipación a la fecha de apertura.

Por otra parte, es dable puntualizar que el importe precitado resultará susceptible de actualización.

b) Licitación privada :

Los anuncios serán publicados por dos (2) días y con tres (3) de anticipación a la fecha de apertura respectiva.

c) Contratación directa :

Los anuncios se publicarán con posterioridad a la celebración del contrato por el plazo de un (1) día.

A tal fin, dentro del plazo de dos (2) días de celebrados los contratos, deberán remitirse a la Dirección Nacional del Registro Oficial, la información que seguidamente será detallada :

1. Número de contratación.
2. Organismo contratante - U.N.La.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 17 de 34

3. Objeto de la contratación.
4. Precio.
5. Nombre del contratista.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, en aquellos casos en que los montos de las contrataciones directas no superen la suma de cien mil pesos (\$100.000), la publicación aludida UNICAMENTE se realizará en la cartelera de la U.N.La.

Asimismo, resulta necesario mencionar que dicho monto será susceptible de actualización.

Por otra parte, cabe señalar que los llamados a contratación deberán indicar los siguientes datos :

1. Nombre del contratante - U.N.La.
2. Tipo de contratación.
3. Número de la contratación.
4. Objeto de la contratación.
5. Lugar donde pueden ser retirados o consultados los pedidos de cotización.
6. Valor de los pedidos o pliegos de cotización, según corresponda.
7. Lugar de presentación de las ofertas.
8. Lugar, día y hora del acto apertura.

Asimismo, vale destacar que en aquellos supuestos en los que exista imposibilidad debidamente acreditada por el Director Nacional del registro oficial, la publicación en el Boletín Oficial, podrá ser reemplazada por la publicación en dos (2) de los diarios de mayor circulación de la Zona, excepción ésta que no resultará viable en los casos en que se trate de licitación pública.

Los días de publicación citados en párrafos anteriores se encuentran comprendidos en los plazos de anticipación, NO DEBIENDO, POR OTRA PARTE CONSIDERARSE, A TALES FINES, EL DÍA DE APERTURA DE LA CONTRATACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 28 de 34

*** Excepciones a la publicación :**

- a) Las contrataciones que hayan sido declaradas secretas mediante decisión fundada de autoridad competente.
- b) Las contrataciones realizadas entre reparticiones públicas o en las que tenga participación el estado, cuando el objeto de las misma sea de explotación exclusiva.

B. Anuncios de la preadjudicación :

La preadjudicación, cuando tuviere lugar, deberá publicarse por un (1) día en los medios en los cuales se haya publicado los llamados respectivos, conforme lo establecido en el **Capítulo A**.

Por otra parte deberá anunciarse la selección de referencia en la cartelera de la U.N.La. a la que tenga acceso el público según el siguiente detalle :

- a) **Licitación pública** : por tres (3) días.
- b) **Licitación privada** : por dos (2) días.
- c) **Contratación directa** : por un (1) día.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 29 de 34

El anuncio de la preadjudicación deberá contener la siguiente información :

- a) Nombre del organismo contratante - U.N.La
- b) Tipo de contratación.
- c) Número de contratación.
- d) Horario y lugar de consulta del expediente.
- e) Nombre y domicilio del preadjudicatario.
- f) Renglón preadjudicado:
- g) Precio unitario.
- h) Precio total.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 30 de 34

ANEXO II - INVITACIONES

Sin perjuicio de las publicaciones mencionadas en el Anexo I de la presente Norma, en los licitaciones privadas se invitará como mínimo a seis (6) casas comerciales.

Dichas invitaciones se efectuarán en forma rotativa, entre casas comerciales del ramo, incluyendo EN TODOS LOS CASOS, al adjudicatario anterior, siempre y cuando el contrato haya sido cumplimentado por el mismo, en forma regular.

Por otra parte, cabe señalar que en las contrataciones directas cuyo monto no exceda de \$ 100.000 o en aquellos supuestos de contrataciones directas realizadas por razones de urgencia o por resultar desierta una licitación, se invitará a tres (3) casas del ramo, dejándose constancia en caso contrario, de las razones que impidieron proceder de esa forma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 32 de 34

* Referencia del Anexo III - Cuadro Comparativo de Ofertas :

(1) : En este campo deberá consignarse el tipo de contratación realizada (licitación pública, licitación privada o contratación directa) y el número acordado a la misma.

(2) : Fecha en la cual el área solicitante elabora el formulario.

(3) : En esta columna deberá ser considerada la cantidad requerida por la U.N.La.

(4) : Los números (del 1 al 9) que identifican lo ofertado por cada oferente deberán coincidir con la numeración acordada a cada oferta en el Acta de Apertura correspondiente.

(5) : La expresión "Otras" involucran toda otra condición que pueda ser tenida en cuenta a fin de definir la oferta más conveniente para la U.N.La. (Por ejemplo : antecedentes de cumplimiento de contrataciones anteriores en esta empresa o en otras organizaciones estatales y privadas).

(6) : Firma y sello del responsable del sector Compras o del funcionario que haga sus veces, en casos de ausencia del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 33 de 34

ANEXO IV - GARANTIAS

Para afianzar el cumplimiento de sus obligaciones, los proponentes y adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías :

1) De la Oferta

- a) Cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta.
- b) Diez por ciento (10%) del valor total de la oferta en los casos de permisos o concesiones.

2) De la adjudicación

Quince por ciento (15%) del valor total de la adjudicación.

No será necesario constituir la garantía del 15% de la adjudicación en los siguientes casos.

- a) Cuando el importe de la operación no exceda de \$ 100.000.-
- b) En la contratación de artistas o profesionales.
- c) En la contratación de avisos publicitarios, adquisición de publicaciones e inmuebles y locación de los mismos cuando la U.N.La. actúe como locataria.
- d) En la contrataciones entre organismos del Estado.

La garantía del inciso a) deberá acompañarse a la propuesta y calcularse sobre el mayor valor de la misma en caso de presentarse alternativa/s de cotizaciones, requeridas por la Universidad.

Cuando la cotización se haga en moneda extranjera, el importe de la garantía se calculará al tiempo de cambio vendedor vigente al cierre de la semana anterior a la de la constitución de la garantía.

Tipo de constitución de garantías :

Las garantías podrán constituirse a opción del oferente o adjudicatario :

- a) En pagaré a la vista cuando el monto de ésta no supere los pesos cinco mil (\$ 5.000.-).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento N° :

Hoja n° 34 de 34

- a) En efectivo, mediante depósito en la Tesorería de la Universidad o depósito en el Banco de la Nación Argentina en la cuenta oficial de ésta Universidad, acompañando en ambos casos el recibo o la boleta de depósito.
- b) En cheque certificado, contra una entidad bancaria del lugar donde se realiza la licitación, debiendo la Universidad depositar el cheque dentro del primer día hábil siguiente a la apertura.
- d) En títulos aforados (a su valor nominal o de mercado o de realización, el menor), de la deuda pública nacional, bonos del tesoro emitidos por el estado Nacional o cualquier otro valor similar, nacional, provincial o municipal, siempre que éstos dos últimos se coticen oficialmente en Bolsa o Mercados de Valores.

En caso de ejecución de los valores a que se refiere este apartado, se formulará cargo por los gastos que ello ocasione y por la diferencia que resultare, si se liquidarán bajo la par.

- e) Con aval bancario u otra fianza, ésta a satisfacción del organismo licitante, constituyéndose el fiador, cuando así corresponda, como deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia de los beneficios de división y excusión en los términos del art. 2013 del Código Civil.
- f) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la nación, que serán extendidas a favor de la Universidad.

Adjudicada la contratación, las garantías de ofertas serán devueltas, con excepción de las presentadas por quienes resulten adjudicatarios. A éstos, se les hará devolución de las garantías de oferta, una vez que hubiere constituido la de adjudicación o cumplimentado las obligaciones impuestas por el contrato.

Respecto de la garantía de adjudicación, la misma le será devuelta al adjudicatario en oportunidad en que la Universidad considere acabadamente cumplimentadas todas las obligaciones contractuales a su cargo.

ANEXO IV - Garantías
