



Mar del Plata, 16 MAY 2017

VISTO el trámite del expediente N° 1-3747/2017-0 y la inexistencia de procedimientos administrativos en la Universidad para los contratos que se celebren con instituciones multilaterales de crédito (como BID o BIRF), excluidos de la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Ordenanza de Consejo Superior N° 370/13, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 3° del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad establece que *"quedan excluidos de la aplicación de las disposiciones de este reglamento los contratos que: inciso d) se celebren con estados extranjeros, con entidades de derecho público internacional, con instituciones multilaterales de crédito, los que se financien total o parcialmente con recursos provenientes de esos organismos, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones del Decreto Delegado del Poder Ejecutivo Nacional N° 1.023/01 y sus modificaciones y del presente reglamento cuando ello así se establezca de común acuerdo por las partes en el respectivo instrumento que acredite la relación contractual, y de las facultades de fiscalización sobre ese tipo de contratos que la Ley N° 24.156 y sus modificaciones confiere a los Organismos de Control"*.

Que se ha firmado un convenio entre la Secretaría de Emprendedores y de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Producción (SEPyME) en su carácter de Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo a la Competitividad para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyME) Préstamo BID N° 2923/OC-AR y la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Que dicho convenio tiene por finalidad el Fortalecimiento Institucional (PFI N°4/2016) de la incubadora de Empresas de Base Tecnológica e Industrial de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

Que el aporte no reembolsable para el financiamiento del proyecto se debe ejecutar de acuerdo a las pautas establecidas por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Que, para alcanzar la finalidad del proyecto, se prevén contrataciones de bienes y servicios, las que deberán ser ejecutadas de acuerdo a los procedimientos, mecanismos, instructivos y formularios establecidos por el BID como institución que financia el proyecto y de la SEPyME como Unidad Ejecutora.

Que, a fojas 51, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite dictamen sin objeciones.

Que, a fojas 53/54, la Dirección de Suministros y la Dirección General

///



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA

///

de Administración se expiden de manera conjunta al respecto.

Que, a fojas 54 in fine, la Secretaría de Administración Financiera toma conocimiento y ordena proseguir el trámite.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
RESUELVE:

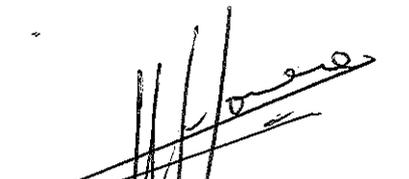
ARTÍCULO 1°: **Aprobar** el procedimiento administrativo que en Anexo de cuatro (4) fojas forma parte integrante de la presente Resolución, para los contratos que se celebren en el marco del Convenio suscripto entre la UNMDP y la Secretaría de Emprendedores y de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Producción (SEPyME) en su carácter de Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo a la Competitividad para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyME) Préstamo BID N° 2923/OC-AR, para el Fortalecimiento Institucional (PFI N° 4/2016) de la Incubadora de Empresas de Base Tecnológica e Industrial de la Universidad Nacional de Mar del Plata.

ARTICULO 2°.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quien, corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 3433




Lic. Olga DELLA VEDOVA
Subsecretaria de Transferencia
y Vinculación Tecnológica


Lic. FRANCISCO A. MOREA
Rector


AB. FERNANDO ROMÁN GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO



ANEXO DE RESOLUCIÓN DE RECTORADO N° 3433

DISPOSICIONES GENERALES.

EXPEDIENTE.

En los expedientes por los que tramiten procedimientos de selección se deberá dejar constancia de todo lo actuado desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización del procedimiento. Se deberán agregar todos los documentos, actuaciones administrativas, informes, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente.

DOCUMENTACION A INCORPORAR:

Se abrirá un expediente por cada concurso de precios/contratos de servicios profesionales a realizar donde se incluirá:

- Nota de solicitud de concurso de precios, cuando corresponda detallando las especificaciones del/los bien/es a adquirir contemplando los requisitos indicadas por la normativa del Banco Interamericano de Desarrollo y de la SEPyme, indicando el importe unitario y total presupuestado.

Para Compra de Bienes:

- Nota de solicitud de contratación de servicios profesionales cuando corresponda contemplando los requisitos indicadas por la normativa del Banco Interamericano de Desarrollo y de la SEPyme, indicando el importe total presupuestado.

Para Consultoría:

- Copia del Proyecto aprobado y Resolución del organismo que asigna los fondos.

- Acto administrativo de aprobación del proyecto.

- Comprobante del Ingreso de los fondos

- Identificación de la afectación presupuestaria de la contraparte, si lo hubiere.

- Guía de adquisiciones de la institución multilateral de crédito que financia el proyecto.

- Preventivo presupuestario solicitada a la Secretaría de Administración Financiera

- Pliego de adquisiciones de bienes cuando corresponda

- Para contratación de consultores, se deberá incluir: Fotocopia DNI del consultor a contratar, constancia de inscripción en AFIP, Fotocopia del título, CV consignado y dos copias de DDJJ de cargos.



PROCEDIMIENTO:

///

///

El expediente se inicia y ejecuta desde la Subsecretaría de Transferencia y Vinculación Tecnológica, con la intervención de la Secretaría de Administración Financiera, a efecto de

Registrar a través de la DGA, los distintos momentos de ejecución del gasto, en cada oportunidad que corresponda.

Para Compra de Bienes:

La Subsecretaría de Transferencia y Vinculación Tecnológica iniciará Expediente con las previsiones indicadas en los Artículos anteriores y se procederá a:

- Confeccionar Pliego a utilizar en el llamado de acuerdo a los requisitos previstos por la normativa de la institución multilateral de crédito que financia el proyecto.
- Realizar las invitaciones a los proveedores por medio que permita determinar fehacientemente que los pliegos fueron recibidos
- Recibir confirmaciones de recepción del pliego y consultas de proveedores en caso que las hubiera
- Recibir las ofertas siguiendo los procedimientos del BID y la SEPYME
- Conformar el comité de evaluación de ofertas de acuerdo a Precedimiento SEPYME, el que Confeccionará el "Informe de evaluación y Pre-adjudicación" siguiendo los requisitos previstos por el modelo por el Banco Interamericano de Desarrollo y la SEPYME integrado por el Responsable de la ejecución del proyecto (Subsecretaria de transferencia y Vinculación Tecnológica), un integrante de la Incubadora (Responsable Ejecutivo) y un miembro del Consejo Directivo de las Incubadora.
- Enviar toda la documentación indicada en los puntos anteriores a la SEPYME solicitando la "NO OBJECION" a la adjudicación.
- Con la "NO OBJECIÓN", la Subsecretaria de Transferencia y Vinculación Tecnológica por Providencia Resolutiva, aprueba la contratación y autoriza la firma del contrato.
- La Subsecretaría, suscribirá el contrato con el proveedor, acorde al formato pre-establecido por el Banco Interamericano de Desarrollo y la SEPYME.
- Con el contrato suscripto, la factura del proveedor, el remito o constancia de recepción de bienes y datos bancarios solicitará el pago a la Secretaria de Administración Financiera.

para consultorías:

La Subsecretaría de Transferencia y Vinculación Tecnológica iniciará el Expediente con las previsiones indicadas en los Artículos anteriores:



- Definirá el perfil del consultor a contratar y las tareas y objetivos de la consultoría
- Recepcionará los CV de los candidatos para la consultoría
- Con al menos 3 CV que cumplan con los requisitos mínimos para la contratación,

///

///

procederá a realizar las evaluaciones y selección del consultor a contratar de acuerdo a los procedimientos indicados por la normativa el Banco Interamericano de Desarrollo y la SEPyme.

- Enviará toda la documentación indicada en los puntos anteriores a la SEPyme solicitando la "NO OBJECIÓN" a la contratación.
- Con la "NO OBJECIÓN", CV del candidato suscripto, fotocopia del DNI, fotocopia del título, constancia de inscripción en AFIP y dos de DDJJ por cargos, se celebrará el contrato de consultoría
- El contrato modelo será de acuerdo a los requisitos indicados por la normativa el Banco Interamericano de Desarrollo y la SEPyme, entre la Universidad y el Consultor.
- Una vez celebrado el contrato, se realizará el pase a la Secretaría de Administración Financiera para el pago del mismo.

FIRMAS REQUERIDAS.

Nota de solicitud de concurso de precios: Responsable Ejecutivo de la Incubadora

Invitación a Proveedores: Responsable Ejecutivo de la Incubadora

Recepción y resguardo de las ofertas hasta la Apertura, Secretario Ejecutivo de la Incubadora y un integrante del Consejo Directivo de la Incubadora.

Apertura de Ofertas: Responsable de la ejecución del proyecto (Subsecretaria de transferencia y Vinculación Tecnológica), un integrante de la Incubadora (Responsable Ejecutivo) y un miembro del Consejo Directivo de las Incubadora.

Informe de Evaluación y Pre-adjudicación: al menos dos personas de la Institución: Responsable de la ejecución del proyecto (Subsecretaria de transferencia y Vinculación Tecnológica), un integrante de la Incubadora (Responsable Ejecutivo) y un miembro del Consejo Directivo de las Incubadora.

Nota de envío para "NO OBJECIÓN": Responsable Ejecutivo de la Incubadora

Contrato de compra de Bienes y/o consultoría: Subsecretaría de Transferencia y Vinculación Tecnológica.

Rendiciones a la SEPyme: Subsecretaría de Transferencia y Vinculación Tecnológica., firmadas por el responsable legal de la Universidad.

DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.



Cuando deba realizarse el Compromiso Preventivo, en caso de resultar insuficientes los fondos recibidos más el aporte de contraparte y habiendo cuotas pendientes de recepción, la Universidad podrá cubrir esa necesidad de financiamiento utilizando fondos de contraparte de futuros desembolsos o fondos propios. Este procedimiento deberá autorizarse por Providencia Resolutiva de la Secretaría de Administración Financiera en cada expediente por el que se

///

///

gestione la compra de bienes o contratos de consultorías.

INCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE USO AL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD.

La Subsecretaria de Transferencia y Vinculación Tecnológica, una vez finalizada la compra y recibidos los bienes adquiridos, dará participación a la Dirección de Patrimonio a los fines de incorporar los mencionados bienes al ACTIVO de la UNIVERSIDAD.

RENDICIÓN.

- El Responsable Ejecutivo de la Incubadora confecciona las rendiciones de acuerdo a las pautas establecidas por la normativa del Banco Interamericano de Desarrollo y de la SEPyME, la remite a la Subsecretaria de Transferencia y Vinculación Tecnológica para su revisión y es elevada a la SEPyME firmadas por el responsable legal de la Universidad.

La Subsecretaria de Transferencia y Vinculación Tecnológica, guardará las actuaciones a fin de dar respuesta ante las Auditorías que así lo requieran.