

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000

1. INTRODUCCIÓN

La adquisición de Bienes y Servicios se registrará por el “Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR - Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” - Apéndice 4, Sección II, apartado B), Punto 2; las “Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF”, edición de Mayo de 2004, revisada en Octubre de 2006, Sección III, apartado 3.5; el “Manual Operativo”, Punto 6 y el presente Instructivo.

Asimismo, todas las adquisiciones de Bienes y Servicios de no consultoría que se requieran realizar a través de las **Coordinaciones Provinciales del Proyecto**, en adelante **CPP**, deberán estar previstas en el **Plan Operativo Anual Provincial (POA-P)**, en el **Plan de Adquisiciones Provincial (PAC-P)** e **incluidas en los créditos presupuestarios del PROMER**.

La documentación que se adjunta al presente reviste carácter de modelo y deberá ser adaptada a las características de las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría que cada CPP realice.

Se recomienda leer atentamente los pasos descritos en el circuito para evitar demoras en las tramitaciones.

Si desea realizar consultas o solicitar alguna aclaración con relación a este proceso, comuníquese con la **Coordinación Central del Proyecto**, en adelante **CCP**, a través de las siguientes vías:

- *Por nota:* Señor Coordinador Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural – Lic. Leonardo Palladino - Lavalle 2540, 5º Piso, Mesa de Entradas DGUFI (C1052AAD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- *Por correo electrónico:* promer@me.gov.ar; cc: Dr. Martín Sabbatella: msabbatella@me.gov.
- *Por teléfono:* Dr. Martín Sabbatella, Tel.: 4959-2286 en el horario de 10 a 18 hrs.
- *Por fax:* 4959-2289

2. OBJETO

El propósito del presente instructivo es definir y establecer los procedimientos para la adquisición de Bienes y la contratación de Servicios de no consultoría con un costo estimado superior a \$ 500.- (pesos quinientos) y hasta \$ 150.000.- (pesos ciento cincuenta mil).

En virtud de estas características, y con el fin de obtener precios competitivos, el método más apropiado - para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, con especificaciones estándar y pequeño valor, y trabajos simples, de carácter rutinario, que no requieren de un desarrollo intelectual -

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000

es la Comparación de Precios, la cual se basa en la obtención de ofertas de diversas empresas / proveedores, con un mínimo de 3 (tres).

3. ALCANCE

El procedimiento descrito a continuación se aplicará a todas las adquisiciones de Bienes y contrataciones de Servicios de no consultoría financiados total o parcialmente con los fondos del préstamo y tramitadas a través de la Coordinación Provincial del Proyecto.

4. PROCEDIMIENTO

Nómina de documentos a utilizar

- 1. Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas - Anexo I**
- 2. Presupuesto Estimado - Anexo II**
- 3. Lista Corta - Anexo III**
- 4. Carta de Invitación - Anexo IV**
- 5. Informe de Evaluación y Recomendación - Anexo V**
- 6. Orden de Compra - Anexo VI**
- 7. Certificado de Aceptación Definitiva - Anexo VII**

NOTA:

- Las adquisiciones de Bienes y contrataciones de Servicios de no consultoría de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 30.000 **NO REQUIEREN** de la No Objeción previa de la Coordinación Central del Proyecto en ninguna de las instancias del proceso. No obstante, la documentación relativa al proceso de adquisición deberá permanecer correctamente archivada y será objeto de revisión posterior.
- Las adquisiciones de Bienes y contrataciones de Servicios de no consultoría de montos estimados superiores a \$ 30.000 y hasta \$ 150.000 **REQUIEREN** de la No Objeción previa de la Coordinación Central del Proyecto en las siguientes instancias del proceso:
 - a) Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas y Presupuesto Estimado**
 - b) Informe de Evaluación y Recomendación**

En estos casos se procederá de la siguiente manera:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

1. **Pedido de No Objeción al CCP.** El Coordinador Provincial eleva por nota al Coordinador Central del Proyecto el pedido de No Objeción (en una primera instancia remite las **Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas y Presupuesto Estimado**; realiza el pedido de ofertas, las evalúa y en una segunda instancia remite el **Informe de Evaluación y Recomendación**, adjuntando copia de **todo** lo actuado). En dicha Nota se expondrá un Índice del contenido y fojas integrantes del envío.
2. **Aprobación del CCP a la documentación y recomendación.** El Coordinador Central verifica la coherencia y consistencia de los datos contenidos en la documentación remitida por el Coordinador Provincial. En primera instancia - **Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas y Presupuesto Estimado** - con el POA-P y el PAC-P; en segunda instancia - **Informe de Evaluación y Recomendación**, - con la normativa aplicable. Posteriormente envía por Nota su Objeción o No Objeción a lo actuado.
 - a) En caso de existir Objeción a la documentación remitida, eleva por Nota al Coordinador Provincial un informe detallando las observaciones y proponiendo los ajustes.
 - b) El Coordinador Provincial toma conocimiento de las objeciones y realiza las adecuaciones correspondientes, incorporando las mismas junto con el Informe de Objeción en las actuaciones originales que mantuvo en su poder.
 - c) El Coordinador Provincial procede a remitir nuevamente lo actuado según o descrito en el punto 1) de este apartado.
 - d) El Coordinador Central verifica las correcciones incorporadas procediendo, de corresponder, a su aprobación sobre el documento final y remitiendo la No Objeción al Coordinador Provincial.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

Inicio del Procedimiento hasta la recomendación de adjudicación

1. El Área requirente prepara la solicitud de bienes o servicio (dos ejemplares) y lo remite al Coordinador Provincial del Proyecto.
2. El Coordinador Provincial, en función a la solicitud de bienes o servicios procede a abrir el expediente correspondiente y gira la actuación al responsable de Adquisiciones y Contrataciones.
3. El responsable de Adquisiciones y Contrataciones, por sí o con la intervención de un Área Técnica específica, 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.

Este documento debe ser firmado y fechado por los funcionarios intervinientes.

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

Se elabora en función a 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.

Este documento debe ser firmado y fechado por los funcionarios intervinientes.

4. Ambos documentos se giran al Coordinador Provincial, quien verifica que lo solicitado esté conforme a la planificación acordada en el POA-P y en el PAC-P.
5. Si lo solicitado no está incluido, coloca en la solicitud un sello de “Rechazada” y se informa al sector requirente el motivo de tal decisión.
6. Si lo solicitado está incluido, aprueba lo solicitado y gira la actuación al responsable de Adquisiciones y Contrataciones.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

7. El responsable de Adquisiciones y Contrataciones:
- a) Realiza un estudio de mercado a efectos de identificar los probables proveedores y elabora la **“Lista Corta”** de invitados a participar (**Anexo III**).
 - b) Elabora la **“Carta de Invitación”** (**Anexo IV**). En ella (emitida por triplicado) se incluirá: fecha límite para presentar ofertas, plazo de mantenimiento de la oferta, plazo y lugar de entrega, condiciones de pago, y las “Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas”. En la Carta figurarán los modos en que se podrán remitir las ofertas (fax, correo electrónico, correo postal).
 - c) Gira las actuaciones al Coordinador Provincial, quien aprueba la Lista Corta a través de la firma y fechado de la misma. Asimismo, el Coordinador Provincial firma las Cartas de Invitación (y sus copias). Posteriormente, dará curso a las Cartas, remitiéndolas por fax, correo electrónico (previo escaneo de las mismas) o correo postal a las empresas/proveedores integrantes de la Lista Corta. Una copia de cada Carta de Invitación se incorpora al archivo de Notas enviadas, ordenado correlativamente, la otra copia se incorpora a la actuación. Asimismo, se incorpora en la actuación los acuses de recibo de las Cartas de Invitación enviadas (recibo de fax, constancia de recepción de correo electrónico, acuse de recibo de correspondencia, etc.).

En caso de no haber obtenido suficientes confirmaciones de participación, en general, al menos 5 (cinco), en cualquier momento podrá cursar invitaciones a otras empresas/proveedores adicionales.

8. **Recepción de las ofertas.** Las ofertas que se reciban en la CPP deben ser selladas, indicando fecha y hora de recepción, y mantenerse en custodia del Coordinador Provincial hasta la fecha y hora límite de recepción de las mismas.

Un vez vencido el plazo para la recepción de ofertas, el responsable de Adquisiciones y Contrataciones reúne las ofertas recibidas por los distintos medios 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 contar con las tres (3) ofertas válidas y comparables.

9. **Evaluación de las ofertas.** Una vez obtenidas las tres (3) ofertas, el responsable de Adquisiciones y Contrataciones y otro funcionario designado por el Coordinador Provincial proceden a realizar la evaluación. Verifican el cumplimiento de las ofertas en cuanto a los requisitos exigidos en la Carta de Invitación y elaboran a tal efecto el **“Informe de Evaluación y Recomendación”** (**Anexo V**) de las ofertas más convenientes por cada uno de

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

los lotes. Dicho informe debe incluir el Cuadro Comparativo de ofertas y describir las razones fundadas que llevaron a la selección o no selección de las ofertas presentadas, contendrá fecha, detalle del análisis realizado, firma y aclaración. El informe se eleva al Coordinador Provincial.

Aprobación de la recomendación hasta el pago

1. **Aprobación.** El Coordinador Provincial fecha y firma como señal de aprobación de la recomendación efectuada y el responsable de Adquisiciones y Contrataciones notifica al adjudicatario mediante la emisión de la correspondiente Orden de Compra, firmada por la autoridad autorizada.
2. **Orden de Compra.** La **“Orden de Compra” (Anexo VI)** se emite por triplicado y debe contener los siguientes datos:
 - Numeración preimpresa correlativa
 - Identificación de la CPP
 - Fecha de emisión
 - Nombre y domicilio del proveedor
 - N° de Comparación de Precios
 - Descripción de los artículos a adquirir
 - Cantidad y unidad de medida
 - Precio unitario y total
 - Condiciones de pago, de entrega y cualquier otra que se haya pactado
 - Imputación
 - Firma del Coordinador Provincial
 - Espacio para la fecha de notificación, firma y aclaración del proveedor

Suscriptos los tres ejemplares de la Orden de Compra fehacientemente por el proveedor, el responsable de Adquisiciones y Contrataciones:

- entrega el original al proveedor
- archiva el duplicado en el expediente

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

- archiva el triplicado en archivo numérico de Ordenes de Compras junto con la copia de la Oferta

3. **Recepción.** El Coordinador Provincial recibe el bien junto con la Factura y el Remito (original y copia) emitido por la empresa/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 coloca, en el remito del proveedor, la leyenda “a controlar” y comunica al área requirente la recepción de lo solicitado oportunamente y le solicita su participación en la verificación de lo recibido.

Efectuada la verificación mencionada en el párrafo anterior, el Coordinador Provincial emite el **“Certificado de Aceptación Definitiva” (Anexo VII)** por duplicado, firmado juntamente con el/los funcionarios que participaron en la verificación.

El Certificado de Aceptación Definitiva debe contener los siguientes datos:

- Numeración preimpresa correlativa
- Identificación de la CPP
- Fecha de emisión
- N° de Comparación de Precios
- N° de Orden de Compra
- Descripción y cantidad de los artículos efectivamente recibidos
- N° de serie o N° de código para aquellos bienes que lo posean
- Fecha de la efectiva recepción de lo adquirido
- Firma y aclaración del Coordinador Provincial y los demás intervinientes

Suscriptos los dos ejemplares del Certificado de Aceptación Definitiva, el Coordinador Provincial archiva el original junto con la copia del remito del proveedor en las actuaciones correspondientes y gira las actuaciones al responsable Adquisiciones y Contrataciones, que incorpora la copia del Certificado de Aceptación Definitiva en un archivo correlativo.

El responsable Adquisiciones y Contrataciones toma conocimiento de la efectivización de la compra y sella con la leyenda “Cumplida” la copia de la Orden de Compra que se encuentra en su archivo correlativo.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

4. **Pago.** El sector contable verifica el Certificado de Aceptación Definitiva, el Remito y la Orden de Compra y realiza la registración contable. Verifica la factura con la documentación incorporada en la actuación (remito conformado). Da conformidad a la factura, realiza las registraciones pertinentes y emite el cheque al proveedor.

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”

Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000

ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS”

_____ (Lugar), _____ (Fecha)

Ref.: “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:

Item 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

Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

Fecha:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**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:

Item 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:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**ANEXO III
“LISTA CORTA”**

_____ (Lugar), _____ (Fecha)

Ref.: “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/Fax
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

Firma y Aclaración del Coordinador Provincial

Fecha:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**ANEXO IV
“CARTA INVITACIÓN”**

_____ (Lugar), _____ (Fecha)

Ref.: “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./Fax:
correo electrónico:

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en mi carácter de Coordinador Provincial del “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” (PROMER), Préstamo BIRF 7353-AR (Préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento), a los efectos de invitarlo a presentar oferta para la provisión de los bienes 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 láser blanco y negro	indicar en nros. y letras	\$ _____	\$ _____
TOTAL				\$ _____

La oferta podrá ser presentada vía correo electrónico a: dirección de correo electrónico, por fax al número de fax ó personalmente o por correo postal a la siguiente dirección: Calle, N°, Piso, Oficina, Ciudad, etc., hasta las ___ hs. del día ___ de _____ de 200_. En todos los casos, deberán estar identificadas con la leyenda “Comparación de Precios N° 0_/año – Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural”.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**ANEXO IV
“CARTA INVITACIÓN”**

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:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**ANEXO IV
“CARTA INVITACIÓN”**

ANEXO I

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

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000

ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”

INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN

Lugar, __ de _____ de 200_.

Nombre del organismo contratante	COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL PROMER - PROVINCIA DE _____
----------------------------------	---------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO DE SELECCION	Tipo: COMPARACIÓN DE PRECIOS	Nº 0_/200_	Ejercicio: 200_
-----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Modalidad: Lotes

Expediente Nº: __/200_

Objeto de la contratación: “Adquisición de _____”

Con fecha __ de _____ de 200_ 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 ____ 200_ - , _____ (cantidad en letras) empresas de las _____ (cantidad en letras) empresas invitadas presentaron oferta para la “Adquisición de _____”, a saber: *nombre de las empresas*.

A continuación se describe el cuadro Comparativo de Ofertas:

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

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

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”

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.

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 200_, 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:

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000

ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”

INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN

Lugar, __ de _____ de 200_.

Nombre del contratante	COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL PROMER - PROVINCIA DE _____
-------------------------------	---------------------------------------------------------

PROCEDIMIENTO DE SELECCION	Tipo: COMPARACIÓN DE PRECIOS	Nº 0_/200_	Ejercicio: 200_
-----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Modalidad: Lotes

Expediente Nº: ___/200_

Objeto de la contratación: “Adquisición de _____”

Con fecha __ de _____ de 200_ 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 ____ 200_ - , _____ (cantidad en letras) empresas de las _____ (cantidad en letras) empresas invitadas presentaron oferta para la “Adquisición de _____”, a saber: *nombre de las empresas*.

A continuación se describe el cuadro Comparativo de Ofertas:

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

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

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”

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.

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 200_, 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:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**ANEXO VI
“ORDEN DE COMPRA”**

ORDEN DE COMPRA

<u>Jurisdicción:</u>		ORDEN DE COMPRA N° <u> </u>/200<u> </u>	
<u>Oficina:</u> Coordinación Provincial PROMER			
<u>Dirección:</u>		<u>Fecha:</u>	
<u>Teléfono:</u>			
<u>Procedimiento de Adquisición:</u> Comparación de Precios N° <u> </u>/200<u> </u>			
<u>Enquadre Legal:</u> Decreto N° 1295/06 - Préstamo BIRF N° 7353 – AR			
<u>Destino:</u> <i>Nombre de la repartición a la que se destina el bien</i>			
<u>Expediente N°:</u> <u> </u> /07			
<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>Fax:</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

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR

Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000

**ANEXO VII
“CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA”**

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA

“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACION RURAL”

PRESTAMO BIRF 7353-AR

COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL PROYECTO

PROVINCIA DE _____

COMPARACIÓN DE PRECIOS N° __/200__

ORDEN DE COMPRA N° __/200__

PROVEEDOR: _____

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

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: