

PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA- BID

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

PICT y PICT

Contenido

1. APORTE DE LA CONTRAPARTE.....	3
1.1 COSTO COMPARTIDO.....	3
1.2 RENDICIÓN DE LOS APORTES	3
2. USO DE LA SUBVENCIÓN	3
2.1 UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS	3
2.2 DETALLE DE RUBROS.....	4
2.2.1 Insumos:	4
2.2.2 Bibliografía:	4
2.2.3 Gastos de publicaciones de avances y resultados del proyecto:	4
2.2.4 Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto y de investigadores invitados:	4
2.2.5 Gastos de servicios técnicos especializados:	6
2.2.6 Gastos de Administración del Subsidio:.....	7
2.2.7 Equipamiento:	7
3. DESEMBOLSOS	7
3.1 CONDICIONES PREVIAS.....	7
3.2 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS	8
4. NORMAS SOBRE ADQUISICIONES.....	8
4.1 CERTIFICADO DEL PROVEEDOR (SE ACOMPAÑA ANEXO V).....	9
4.2 TOMA DE PRECIOS O REGISTRO DE PROVEEDORES.....	9
4.3 CONCURSO DE PRECIOS	10
4.4 COMPRA DIRECTA.....	11
4.5 GASTOS CONSIDERADOS NO ELEGIBLES.....	11
5. REGISTRO Y PROPIEDAD DE LOS BIENES.....	12
5.1 REGISTRO DE BIENES DE CAPITAL	12
5.2 PROPIEDAD DE LOS BIENES.....	13
6. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN	13
7. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA (UA).....	14
7.1 RESPONSABILIDADES GENERALES:	14
7.2 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES	15
7.3 CONTABILIDAD.....	15

7.4 RENDICIONES CONTABLES.....	16
7.5 INFORMACIÓN REQUERIDA	16
7.6 NUMERACIÓN DE LAS PRESENTACIONES E IDENTIFICACIÓN	17
7.7 CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESENTACIONES.....	17
8. BECAS.....	17
9. MODIFICACIONES EN EL PROYECTO.	20
9.1. AMPLIACIÓN DE LA DURACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	20
9.2. CAMBIOS EN LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS.....	21
9.3. MODIFICACIONES EN EL GRUPO DE TRABAJO	21
10. INFORMES TÉCNICOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	21
11. ACTUALIZACIÓN PRESUPUESTARIA	22
12. INSPECCIONES	23
13. GLOSARIO	23
ANEXOS	24
RESUMEN DETALLE DE PAGOS	24
DETALLE DE PAGOS POR RUBRO	25
CERTIFICACIÓN CONTABLE.....	26
CERTIFICADO DE PROVEEDOR.....	27
LISTADO DE PAÍSES MIEMBROS DEL BID	29
FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y RENDICIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS.....	30
INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS – SECTOR PÚBLICO.....	32
PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS.....	39
<i>Anexo II.....</i>	<i>72</i>
PRÁCTICAS PROHIBIDAS	78
OTROS ANEXOS.....	88
1. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE.....	88
2. DECLARACIÓN JURADA.....	88
3. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS.....	88
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE.....	89
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS	96

PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA- BID

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

PICT y PICTO

Los proyectos PICT y PICTO en ejecución se registrarán por las normas y procedimientos contenidos en el presente Manual. Deberán ejecutarse en tiempo y forma según los plazos previstos en cada convocatoria, según el tipo de proyecto que corresponda.

Los proyectos incluyen la subvención de AGENCIA y los aportes de contraparte que deberán utilizarse y rendirse como se detalla a continuación:

1. Aporte de la contraparte

1.1 Costo compartido.

La Institución Beneficiaria (IB) deberá aportar, por sí o a través de fondos de terceros, una contribución mínima igual al monto total del subsidio otorgado.

Podrán computarse como contrapartida los salarios de los integrantes del Equipo de Trabajo residentes en la Argentina, u otros aportes a realizar en alguno de los rubros que configuran el costo total del proyecto y aplicados específicamente a su ejecución.

1.2 Rendición de los aportes

La rendición del subsidio se realiza mediante el sistema para las rendiciones contables Emerix Web.

2. Uso de la subvención

2.1 Utilización de los fondos

Los fondos que se otorguen deberán depositarse en la cuenta bancaria informada por la Unidad Administradora (**UA**) en oportunidad del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso.

Los mismos deberán utilizarse exclusivamente para los conceptos analíticos presupuestados y aprobados y que sean elegibles de acuerdo al presente Manual. El no cumplimiento de esta norma originará la consideración del gasto como de otras fuentes no pudiéndose ser imputado a la subvención.

Se considerará como elegible con cargo a la subvención, todo gasto realizado con fecha posterior a la fecha de la resolución que otorga el beneficio, siempre y cuando se hubieran aplicado los procedimientos de adquisición establecidos en el presente manual. La fecha de inicio de los proyectos que integran la convocatoria será a partir de la fecha del primer desembolso y por el plazo que estipule el contrato.

Sólo se reconocerán los gastos efectuados en países miembros del BID.

2.2 Detalle de rubros

Los importes de la subvención otorgada por la AGENCIA podrán destinarse a financiar las erogaciones necesarias para la ejecución del proyecto únicamente en los siguientes rubros:

2.2.1 Insumos:

Este rubro será destinado, dependiendo de las características de cada proyecto, a la adquisición de todo aquel material consumible, no inventariable necesario para el desarrollo del mismo. Ejemplo: drogas, reactivos, material de laboratorio descartable, material de vidrio, insumos de computación (Mouse, teclado, disco rígido, memorias RAM, placas de video, lectoras de CD, etc.), animales de laboratorio para investigación y todo aquel material consumible con un tiempo de vida útil breve.

Los gastos de insumos que sean habituales en el desarrollo de la actividad en la Institución Beneficiaria, serán considerados gastos generales y por lo tanto **no elegibles**. Para el caso de estos gastos, podrá presentarse la debida justificación si corresponde, quedando su autorización a criterio de la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación dependiente de la Dirección Nacional de Diseño y Ejecución de Instrumentos de Promoción. Por ejemplo: Material de librería, fotocopias, tonner, cartuchos de impresoras, etc. La justificación debería ser enviada junto con la rendición contable.

2.2.2 Bibliografía:

Este rubro será destinado a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.

2.2.3 Gastos de publicaciones de avances y resultados del proyecto:

Este rubro está destinado a la compra de espacios para la publicación de artículos y/o a la difusión de resultados del proyecto, la confección de material en distintos soportes y para distintos medios, y el pago de inscripciones a congresos o reuniones científicas cuando ésta sea exigida para la publicación de avances y resultados en dicho congreso.

La publicación de artículos en revistas científicas de alto impacto y pertenecientes al área de incumbencia del proyecto, podrá realizarse por el procedimiento de Compra Directa que no requerirá la aprobación previa de la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación; será suficiente que el Investigador Responsable remita a la Unidad Administradora la Declaración Jurada y demás documentos requeridos para este procedimiento. Podrá justificarse la Compra Directa, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.c) de la DDJJ, cuando la publicación requerida puede obtenerse de una sola fuente. La Unidad Administradora deberá revisar que lo solicitado se ajusta al procedimiento y conservar la documentación presentada como respaldo.

2.2.4 Viajes y viáticos de integrantes del Equipo de Trabajo del proyecto y de investigadores invitados:

Este rubro no podrá exceder el 40% del total del subsidio otorgado.

Se aplicará en los casos en que integrantes del Equipo de Trabajo del PICT/O, en cumplimiento de las tareas propias del proyecto, deban asistir en el país o el exterior a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo.

Para ello se contempla el pago de viáticos por día, según la escala aprobada por el

Decreto del PEN vigente.

En caso de traslados para la realización de trabajos de campo a distancias entre 50 y los 100 km., el viático diario será la mitad del viático diario que corresponde a la región.

Los viajes deberán ser autorizados expresamente por el IR del proyecto. Los gastos de traslado se liquidarán en forma separada contra presentación de los comprobantes respectivos (boleto de avión, boarding-pass, pasaje de ómnibus, ferrocarril y/o combustible -cuando correspondiera-). En caso de extravío del boarding-pass se debe presentar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación un informe de "Volado Propio" o certificado de viaje, expedido por la compañía aérea.

En el caso de los trabajos de campo, los mismos podrán consistir en: 1) levantamiento de encuestas, 2) realización de entrevistas, 3) observación directa, 4) recolección de muestras, 5) jornadas de trabajo, 6) gastos de estadía en medios rurales, o cualquier otra actividad pertinente al proyecto.

Las inscripciones a Congresos, Reuniones Científicas, Simposios, etc. deberán estar identificadas en la Planilla de Viajes y Viáticos (ver Anexo VI).

Aquellas rendiciones, a través de las cuales únicamente se solicite el monto de viático diario solo se aprobarán y considerarán elegibles cuando se adjunte documentación que avale el motivo del viaje (ej.: comprobantes de respaldo del viaje y/o traslado, certificado de asistencia, otros).

Para los traslados aéreos, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto 1191/12 por el que los pasajes aéreos a los investigadores y becarios sólo deberán comprarse en Aerolíneas Argentinas S.A. (**AA**) o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S. A. (**Austral**) tanto los que se requieren para traslados dentro y fuera del país.

De acuerdo al artículo 5º de la Decisión Administrativa 244/2013 se entenderá que las necesidades de transporte de personas no pueden ser cubiertas por AA, Austral, o Líneas Aéreas del Estado, en los términos del tercer párrafo del artículo 2º del Decreto N° 1191/12, cuando:

- a) para llegar a destino se requiera de una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tiempo de espera en la conexión fuera menor a TRES (3) horas o mayor a SEIS (6) horas.
- b) el destino requiriera una conexión entre un vuelo de AA o AUSTRAL y otra aerolínea y el tramo de esta última sea el de mayor extensión, siempre que el valor total del pasaje supere el VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del vuelo punto a punto por una tercera empresa.
- c) para llegar a destino deba agregarse una escala adicional por AA o AUSTRAL si el pasaje que se requiere ya tiene una escala por otra aerolínea.

Según lo establecido en el Art. 2º del mencionado Decreto, las justificaciones del apartamiento de lo dispuesto en esa norma, podrá ser únicamente por decisión fundada y anticipada a la adquisición del pasaje, de la máxima autoridad de la Institución Beneficiaria del subsidio. La Resolución o Decisión Administrativa que corresponda, deberá ser enviada a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación junto con la certificación contable.

Para el caso de viajes al exterior, se deberá acordar el sistema de selección de las personas que viajan, lugar del viaje, en un todo de acuerdo con la normativa BID. En estos casos, el monto de viático diario será el dispuesto por la Decisión Administrativa 1067/2016 del PEN para el grupo D.

DETALLE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALOJAMIENTO DIARIOS POR ZONAS.

Zona 1: América del Sur y Central	Zona 2: América del Norte	Zona 3: Europa, África, Oceanía y Asia
U\$D 268	U\$D 328	EUR 324

A efectos de normalizar el sistema de liquidación de viáticos y simplificar las rendiciones de cuentas del rubro:

- Se reconocerán viáticos sólo en aquellos proyectos que los hubieran previsto en sus presupuestos originales o si el FONCYT con posterioridad hubiera aprobado el cambio presupuestario.
- Se reconocerán liquidaciones de viáticos sólo del personal afectado al proyecto, cuya inclusión figure en la presentación del mismo o cuya selección y designación haya sido aprobada a posteriori por el FONCYT. Si existieran investigadores invitados, la previsión deberá constar expresamente en el proyecto.
- Las rendiciones se realizarán ajustándose a lo detallado a continuación y en el formulario que como ANEXO forma parte del presente.
- Se presentará un formulario de rendición de viáticos por cada persona y por cada misión o comisión que ésta realice, debidamente firmado por la persona que viajó y conformado por el IR o autoridad equivalente. En el caso de invitados extranjeros, se aplicará la escala del Decreto de PEN vigente para la liquidación de viáticos.

2.2.5 Gastos de servicios técnicos especializados:

Este rubro no podrá exceder el 40% del total del subsidio otorgado.

Será destinado a la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado o de empresas o laboratorios que prestan servicios técnicos, para el desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto, que no puedan ser realizadas por los miembros del grupo de investigación o por la Institución Beneficiaria. Asimismo se podrán reconocer gastos originados en el registro de propiedad intelectual. Para la contratación se deberá seguir los procedimientos indicados en el Anexo VII.

Serán elegibles en este rubro los Servicios Técnicos Profesionales:

Cuyo proveedor no forme parte del Equipo de trabajo

Cuyo proveedor e importe no sean recurrentes en el tiempo sin haber realizado los procedimientos establecidos.

Para la aprobación de la contratación de servicios de secuenciación, microscopía, servicios de bioterio, análisis de muestras, uso de equipamiento especializado u otros servicios que preste la propia Institución Beneficiaria, no se requerirá la intervención de la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación, siendo suficiente que el Investigador Responsable remita a la Unidad Administradora la justificación del caso, quien conservará la documentación respaldatoria.

2.2.6 Gastos de Administración del Subsidio:

Este gasto corresponde al porcentaje que percibe la UA como contraprestación por las gestiones realizadas a fin de administrar los proyectos. El monto corresponde al 5% del total del subsidio. Los gastos bancarios, de certificación por el Consejo, honorarios del contador, etc., podrán ser cubiertos con dicho porcentaje.

2.2.7 Equipamiento:

En este rubro se prevé la adquisición de equipos originalmente presupuestados o los que, durante el transcurso del proyecto, sean autorizados por la Dirección de Seguimiento de proyectos de Investigación y aprobados por el FONCyT.

Las adquisiciones del rubro Equipamiento deberán realizarse de acuerdo al procedimiento de adquisición correspondiente (Ver Anexo VII).

En el caso de compras conjuntas, a fin de poder determinar el procedimiento de compra correspondiente, se tomará el valor total del bien.

En el caso de equipamiento informático de oficina (computadoras y sus periféricos) el monto no podrá exceder el 40% del total del subsidio otorgado.

3. Desembolsos

3.1 Condiciones previas

Antes de solicitar el primer desembolso, la IB deberá cumplir con las condiciones que se detallan a continuación:

- a) Designar y comunicar en forma fehaciente a la AGENCIA, la Unidad Administradora de los proyectos, dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la firma del contrato de promoción

La designación se considerará aceptada si la AGENCIA no la objetare, dentro de los CINCO (5) días hábiles de recibida dicha comunicación, y quedará firme con la recepción del Instrumento de Adhesión al contrato, firmado por el representante de la Unidad Administradora.

- b) La apertura de una cuenta bancaria específica para uso exclusivo de los proyectos de cada una de las convocatorias, financiados por la AGENCIA, y que operará a la orden de la UA. La misma deberá ser realizada en alguno de los Bancos adheridos al Sistema de la Cuenta Única del Tesoro. El listado de los mismos podrá consultarse en la página Web:

http://www2.mecon.gov.ar/tgn/gestion/Tecnica/bancos/menu_busqueda.html

- c) Remitir a la AGENCIA los originales de los Instrumentos de Adhesión al contrato, firmados por la UA y los Investigadores Responsables (IR) de los proyectos incluidos en el mismo. La firma del responsable de la UA y la de los IR deberá estar certificada por escribano, autoridad judicial o administrativa o por un funcionario de la IB correspondiente.
- d) En el caso de los PICTO, el Cofinanciador deberá realizar el aporte en efectivo correspondiente de acuerdo con el presupuesto establecido en el contrato y remitir a la AGENCIA documentación que acredite tal operación.

- e) Haber cargado en el sistema Emerix Web los presupuestos anuales de los proyectos, sin incluir el rubro Becas.

3.2 Procedimiento de desembolsos

La Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo y Local (DIGFEL) efectuará los pagos parciales correspondientes al beneficio conforme al plan establecido, previa verificación de:

- En el primer desembolso: del cumplimiento de las condiciones previas detalladas anteriormente.
- En los desembolsos subsiguientes: de la rendición de al menos el 75% del desembolso inmediato anterior recibido y de la rendición del 100% de los desembolsos recibidos previamente. El porcentaje de rendición del desembolso inmediato anterior es pasible de ser modificado por Resolución del Directorio de la AGENCIA si el contexto amerita una flexibilización, pudiendo operar en un rango del 75% hasta el 60%.
- Para el caso de los proyectos PICTO, previo al desembolso de la AGENCIA, se deberá acreditar el aporte en efectivo del Cofinanciador para la instancia del presupuesto que corresponda.

Para la concreción del tercer, quinto y séptimo desembolso en los proyectos de dos, tres y cuatro años de duración, se deberá haber presentado a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación el 100% de los Informes Técnicos de Avance 1 ó 2, según corresponda, y tener aprobado al menos el 80% de ellos.

La UA no deberá realizar desembolsos a los proyectos si los mismos no tuvieron el ITA del año anterior aprobado.

El Investigador Responsable deberá realizar la rendición de todos los comprobantes de gastos del proyecto en un plazo máximo de hasta 10 días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de finalización de la ejecución del proyecto; en caso de no cumplirse con lo expresado anteriormente, la Unidad Administradora deberá informar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación, habilitando a la AGENCIA a suspender los desembolsos de otros proyectos en ejecución donde participen los Investigadores Responsables del proyecto en falta.

El último desembolso del proyecto estará sujeto al plazo de ejecución restante, el que deberá ser de por lo menos seis meses, en caso contrario solo se desembolsará como reembolso de pagos efectuados.

4. Normas sobre adquisiciones

Para los procedimientos de adquisiciones se aplican las políticas del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, cuyo texto completo puede consultarse en la página Web de dicho organismo www.iadb.org, específicamente los documentos titulados Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-15) y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15).

4.1 Certificado del Proveedor (se acompaña Anexo V)

Para bienes o servicios de origen local o externo, adquiridos por el beneficiario por un monto igual o superior al equivalente en moneda local a U\$S 3000.- al tipo de cambio oficial vendedor Banco Nación, debe exigirse un certificado del proveedor, que podrá emitirse en forma digital. No se exigirá el Certificado del Proveedor si en la Proforma Invoice, figura fehacientemente el origen del bien o servicio.

Los bienes por sumas inferiores al monto mencionado se considerarán de origen local, salvo que el beneficiario indique lo contrario y en tal caso deberá presentar el certificado del proveedor con los datos correspondientes.

Se aceptarán aquellos GASTOS DE ADUANA que, se ocasionan por el traslado de las mercancías importadas, desde el lugar de entrega en el exterior hasta el lugar de importación (“FLETE”) y los gastos necesarios que ocasiona la gestión comercial, técnica, administrativa y financiera de la respectiva operación, sin las cuales el servicio principal y/o accesorio no se hubiera podido prestar eficientemente (“GASTOS CONEXOS”). Son ejemplos: acarreo, manipulación, carga, descarga, estiba, desestiba, sobrestadías por retrasos o demoras, consolidación, desconsolidación, y almacenamiento temporal ocurridos en territorio extranjero, entre otros.

El plazo de incorporación de los bienes comprados en el exterior a la IB no deberá superar los 6 meses, de otra forma deberá estar fehacientemente justificada la “no acción” de la Unidad Administradora, en lo que respecta a los gastos de conservación a rendir por el bien adquirido.

El instructivo de Procedimientos establecidos por el BID se detalla en el Anexo VII.

Los principales procedimientos de adquisición son:

- **Toma de Precios (TP)**
- **Concurso de Precios (CP) y Comparación de precios.**
- **Compra Directa (CD)**

4.2 Toma de Precios o Registro de Proveedores

Este procedimiento es aplicable a la adquisición de bienes y contratación de servicios, cuyo monto sea igual o inferior a U\$D 5.000 (DOLARES CINCO MIL). Se deberá tomar la cotización del Banco Nación al momento de la comparación de ofertas. Para la implementación de la toma de precios, la UA deberá consultar al menos a tres posibles proveedores, adjudicando la compra al oferente más económico. Una vez concretada la compra o contratación, será necesario que la UA mantenga actualizado el **Registro de Proveedores** que han sido consultados, a los fines de poder corroborar de forma fehaciente los 3 (tres) proveedores consultados así como también generar el soporte ante una eventual auditoría por parte de la AGENCIA o el BID.

El **Registro de Proveedores** deberá contener los proveedores consultados y clasificados por rubro, detallando la siguiente información:

- Razón Social del proveedor consultado.
- CUIT del proveedor consultado.
- Dirección y teléfono del proveedor consultado.
- Tipo de bien que comercializa.

La factura a rendir deberá contener la firma del Investigador Responsable del proyecto y/o del representante de la Unidad Administradora, junto con la leyenda:

“Se han consultado tres proveedores y el presente ha resultado el más económico”.

El límite de U\$D 5.000.- (DOLARES CINCO MIL) para el procedimiento de **“Toma de Precios”** será aplicable por rubro, por proveedor y por trimestre, tomando en cuenta la fecha de la última factura del bien o servicio de que se trate; en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1030/2016.

El cómputo de los plazos trimestrales deberá implementarse desde el 1º de Noviembre de 2008 para todos los proyectos en ejecución, y desde la fecha de inicio o primer desembolso en aquellos proyectos que aún no se hayan iniciado.

4.3 Concurso de Precios

Este procedimiento es aplicable para la contratación de servicios o compras de bienes, cuando el monto se encuentre comprendido entre U\$D 5.000 y U\$S 100.000.

Se establecen pliegos diferentes según se trate de bienes (equipos/insumos) o servicios. Ver Anexo VIII y pág. 77 “Informe de Evaluación de Ofertas y recomendaciones para la adjudicación”.

La UA deberá elaborar las Bases del Concurso, utilizando el pliego modelo del BID y agregando las especificaciones técnicas establecidas por el IR. Deberá remitir las cartas de invitación a cotizar a todos los posibles proveedores. Se podrá invitar a los proveedores por e-mail (sin tope), pero se deberá contar con la constancia fehaciente de las invitaciones. Las ofertas tendrán que recibirse formalmente y en papel. Recibidas las ofertas y cerrado el concurso, la UA junto con el Investigador Responsable, realizan la apertura de los sobres y se deja constancia en el Acta de Apertura de las ofertas presentadas.

Una vez que el concurso se ha cerrado y las ofertas han quedado registradas, se realiza el análisis de cada una de ellas a fin de poder verificar que las mismas cumplan con el pliego de Bases y Condiciones del concurso. Para ello cada oferta será analizada por parte del Investigador Responsable o un representante de la IB, el Representante de la UA y una tercera persona que ellos designen, quienes conformarán una Comisión de Adjudicación y suscribirá el Informe de Evaluación de Ofertas.

Si del análisis resulta que hay al menos tres ofertas válidas comparables, el concurso se considerará exitoso, pudiéndose adjudicar a la oferta más económica, para lo cual se completará el informe de Adjudicación y se emitirá la Orden de Compra. En el caso de que el concurso no resulte exitoso se considerará desierto y se deberá repetir el procedimiento.

En el caso de que un segundo concurso quede también desierto, se podrá adjudicar la compra a la única oferta recibida (si cumple con el pliego y presenta un precio razonable).

En el caso de que no haya ofertas o hubiese más de una, se tendrá que realizar una comparación de precios (tres presupuestos actualizados, de los que se elegirá el de menor precio).

En todos los casos la UA deberá archivar los antecedentes.

Comparación de Precios: Es el procedimiento aplicable luego de fracasados dos concursos de precios.

Se eleva al Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación la solicitud de Comparación de Precios la cual contiene:

1. Copia de los antecedentes de los dos procedimientos de compras Desiertos.
2. Tres presupuestos del bien actualizados.

3. Nota del Investigador Responsable del Proyecto donde informe lo ocurrido y la adjudicación solicitada (siempre al más económico de los tres presupuestos recibidos).

Se aprueba el procedimiento por la AGENCIA y se Notifica a la Unidad Administradora correspondiente

4.4 Compra Directa

Este procedimiento se efectúa cuando hay un solo oferente a nivel local e internacional, sin posibilidad de competencia alguna. Es el adecuado en los siguientes casos:

- 1- Existencia de equipamiento preexistente con el que se requiera compatibilidad.
- 2- El equipo requerido esté patentado o sea una marca registrada.
- 3- Para la compra de elementos críticos a un proveedor determinado como condición para el mantenimiento de una garantía.

La UA deberá remitir a la AGENCIA la siguiente documentación:

- a- Declaración Jurada del IR y ANEXOS, de acuerdo al modelo provisto por la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación en el ANEXO IX.
- b- Proforma
- c- Carta de exclusividad emitida y firmada por un representante de la firma principal o carta de Representante exclusivo emitida y firmada por un representante de la firma principal; según corresponda.
- d- Documentos que acrediten la Patente, en el caso citado en el punto 2.

Una vez recibida la documentación, la misma será evaluada y la resolución se conocerá a través de una comunicación emitida por la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación.

Para la compra directa de insumos, drogas o reactivos no se requerirá la aprobación de la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación; será suficiente que el Investigador Responsable remita a la Unidad Administradora la Declaración Jurada y demás documentos requeridos para este procedimiento. Podrá justificarse la Compra Directa, además de lo establecido en el punto 4.3, cuando se requiera asegurar la reproducibilidad, mantener coherencia con resultados obtenidos previamente o por razones de extrema urgencia. La Unidad Administradora deberá conservar la documentación presentada como respaldo.

4.5 Gastos considerados no elegibles

No podrán utilizarse los recursos de la subvención para cubrir erogaciones en:

- **Compra de bienes, contratación de servicios o viajes a países no miembros del BID.**
- Gastos generales que correspondan a la IB (ej.: mobiliario de todo tipo, cerrajería, internet, telefonía, electricidad, gas, etc.)
- Gastos de administración de los beneficiarios
- Capital de trabajo
- Compra o alquiler de inmuebles
- Refinanciación de deudas
- Compra de acciones

- Erogaciones destinadas al pago de honorarios de los evaluadores del proyecto
- Sueldos y salarios
- Pago de canon por uso de bienes de capital (incluye vehículos de todo tipo) e infraestructura existentes en la IB.
- Compra de bienes de capital usados
- Gastos de organización y puesta en marcha del proyecto.
- Seguros
- Gastos de mantenimiento de cuentas bancarias, tasas e impuestos no contemplados en este MAO
- Gastos de mantenimiento de páginas web.
- Alquiler de vehículos de toda clase.
- Reparación y/o mantenimiento de equipamiento de cualquier tipo u origen.
- Reparación y/o mantenimiento de vehículos. Estacionamiento y/o lavado.
- Comprobantes de pago con fecha posterior a la finalización del proyecto.
- Los gastos vinculados a donaciones (Importación, transporte, etc.) deben ser afrontados por la Institución Beneficiaria que hará uso del equipamiento/ insumo/ bibliografía/ etc.
- Software de uso masivo (ej. Windows, Office, antivirus, Zoom, Dropbox y otros servicios de hosting en la nube).

5. Registro y propiedad de los bienes

5.1 Registro de Bienes de Capital

La UA deberá llevar un inventario actualizado de los **BIENES NO CONSUMIBLES** que se adquieran con los fondos otorgados por la AGENCIA, de cuya guarda y conservación será responsable el Investigador Responsable del proyecto. Para ello la UA deberá consignar cada adquisición que realice con recursos del financiamiento en el sistema Emerix Web, el que reemplaza al Registro de Bienes de Capital para dejar asentado el equipamiento adquirido.

A continuación se describe un ejemplo:

Propio
 Beneficiario
 Cofinanciador

Fecha: 30/07/2014
Rubro: Equipamiento
Monto (\$): 14000
N° de Comprobante: C-0001-000718
Estado: A Rendir
Descripción: Samsung ATIV Book 9 Lite
Proveedor: Garbarino S. A.

Observación: Modalidad: Compra Directa (o concurso)
 Fecha de contratación:11/07/2014
 presupuesto oficial (en caso de ser concurso de precios)
 fecha patrimonio:
 Provincia: Buenos Aires

Los datos de registro de los bienes de capital deberán ser ingresados a través del sistema Émerix Web al momento de ser rendidos. La información deberá ser ingresada en el casillero de **OBSERVACIONES**, tal como se muestra en el ejemplo. Los datos son los mismos que se ingresaban en la página web del Sistema de Registro de Bienes de Capital:

Modalidad: toma de precios/compra directa / concurso/

Fecha de contratación:

Presupuesto Oficial: (en caso de ser concurso de precios)

Fecha de patrimonio:

Localidad/Provincia: (el lugar donde se encuentra la Unidad Ejecutora)

Además en el casillero "descripción" habrá que ser preciso. Como se ve en el ejemplo donde antes se podría haber puesto "una notebook", aparecen la marca y modelo de la misma.

5.2 Propiedad de los bienes

El equipamiento y remanente de bienes de consumo adquiridos para la ejecución del proyecto, quedarán, una vez finalizado el proyecto y en forma automática, en propiedad de la **IB**, salvo que expresamente se pacte otra cosa.

Durante la ejecución de los proyectos los bienes serán propiedad de la IB, siendo responsabilidad el IR su guarda y conservación.

6. Supervisión de la ejecución

El FONCYT, la DIGFEL y la DNDyEIP supervisarán la ejecución de los proyectos financiados, cada uno en el área de su competencia, prestando atención especial a los siguientes aspectos:

- Avance de la ejecución de los proyectos según el plan de trabajos acordado.
- Documentación de la ejecución financiera.
- Registros contables inherentes al proyecto.

- Documentación probatoria de los gastos e inversiones realizadas conforme al plan de erogaciones.
- Efectiva realización de los aportes de contraparte comprometidos. Información cargada en el Sistema Emerix Web.

7. Responsabilidades de la Unidad Administradora (UA)

La UA deberá velar por el buen uso de los recursos que le sean asignados para su administración y cumplir fielmente con la normativa del Programa de Innovación Tecnológica (PIT) que será de aplicación.

La UA podrá gestionar una tarjeta bancaria con precarga de saldo para realizar adquisiciones en los proyectos, en cualquiera de sus rubros, para compras de bienes y/o servicios en moneda extranjera. La autorización de la eximición de los impuestos es potestad de la AFIP. El rol de la AGENCIA se limita a la carga de datos en el Registro de Gastos Asociados a Proyectos de Investigación (REGAPI) en la página web de la AFIP, quien una vez que haya verificado la información suministrada, la pondrá a disposición de las entidades financieras emisoras de los plásticos para que habiliten su uso y precarga.

7.1 Responsabilidades generales:

La Unidad Administradora deberá comprometerse también:

1. Al conocimiento y cumplimiento del presente manual y de las notificaciones enviadas por la AGENCIA. La UA deberá realizar un seguimiento mensual de la Pagina Web de la AGENCIA a fin de estar al corriente de las modificaciones y/o nuevas normativas aplicables a proyectos financiados por la AGENCIA.
2. Al conocimiento de las políticas del BID aplicables a estas líneas de proyectos.
3. A comunicar fehacientemente las modificaciones mencionadas en los puntos 1 y 2 a los Investigadores Responsables de los proyectos que administran.
4. A la participación OBLIGATORIA de las capacitaciones de actualización brindadas por la AGENCIA y/o el BID.
5. A asegurar la prestación del servicio durante los períodos de receso, veraniego o invernal, a fin de no interrumpir la administración de los proyectos.
6. A efectuar **todos los procesos de adquisición** (con la asistencia del IR del proyecto, cuando corresponda) en el marco de Proyectos financiados por la AGENCIA cumplimentando las normativas vigentes.
7. A llevar un archivo ordenado e individualizado por Proyecto con la documentación original de respaldo de cada erogación.
8. A enviar a la AGENCIA la certificación mensual de los becarios que participan en cada proyecto, velando que los mismos estén incluidos en la póliza de ART vigente.
9. A llevar el control, por cada proyecto, de los montos ejecutados en cada uno de los rubros del mismo.
10. A comunicar a los IRs, con la suficiente anticipación, la fecha de vencimiento para la presentación de los Informes Técnicos de Avance (ITAs), la que está determinada por la fecha del primer desembolso de la AGENCIA a la UA.
11. A realizar, periódicamente, la carga de los gastos de los proyectos en el sistema Emerix Web y el control del grado de ejecución de los proyectos administrados para cumplir, en tiempo y forma con la rendición de los mismos, así como informar a la

Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación cuando detecte insuficiente ejecución de los fondos asignados a un proyecto.

7.2 Requisitos de los comprobantes

La UA deberá ser responsable de que los comprobantes respaldatorios de gastos cumplan con los **REQUISITOS LEGALES E IMPOSITIVOS VIGENTES**. Los mismos deberán estar, en todas sus formas, emitidos a nombre del IR del Proyecto, de la IB o de la UA, mencionando el número de proyecto y es deseable que incluya la leyenda “Préstamo BID”, que no debe ser incorporada al comprobante mediante el uso de un sello ni en forma manual una vez conformado el documento. Las Facturas por compras de Bienes de Capital deberán emitirse a nombre de la Institución Beneficiaria del proyecto ya que dichos bienes se incorporarán al inventario de la Institución.

Se hace saber, que estos requisitos aplican también a las compras realizadas por internet.

Para ser aceptado cada comprobante deberá:

- 1- ser legalmente admisible (ser preimpreso, prenumerado, tener los números de inscripción, etc.).
- 2- estar extendido correctamente.
- 3- no poseer tachaduras, ni correcciones.
- 4- ser de tipo “**B**”, “**C**”, **Ticket Fiscal Homologado, factura Proforma/Invoice** (la que será admitida solo junto con el comprobante de pago). Para investigadores residentes en la provincia de Tierra del Fuego se aceptarán excepcionalmente los comprobantes de tipo “**E**”.
- 5- en el caso del recibo, el mismo deberá ser oficial del proveedor y detallar la forma de pago (Ejemplo: cheque, efectivo, etc.).

Sólo podrán ser aceptados los pagos efectuados mediante tarjeta de crédito corporativas de la Institución Beneficiaria o de la Unidad Administradora, tarjetas precargadas adheridas al REGAPI o cuando la misma pertenezca a un miembro del Grupo Responsable (GR) del proyecto. En caso de tratarse de una tarjeta cuyo titular sea miembro del grupo colaborador, se necesitará previa autorización de la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación para su uso. El comprobante de pago deberá ser presentado conjuntamente con el resumen de la tarjeta de crédito.

Será de su responsabilidad invalidar cada comprobante no original, con sello que identifique el origen del recurso (subsidio o contrapartida) y quedará a su entero cargo todo gasto que no cumpla con dicho requisito. Cualquier excepción deberá contar con aprobación expresa y fehaciente de la DIGFEL. La UA no podrá aceptar bajo ningún concepto copia de comprobantes.

7.3 Contabilidad

La UA deberán mantener individualizadas las operaciones de movimientos de fondos en los registros contables, y la utilización de la cuenta bancaria de uso exclusivo para cada convocatoria, que permitan reflejar como mínimo el importe de los fondos recibidos, los gastos efectuados y la tenencia de fondos recibidos y no utilizados.

Para el caso en que la administración de los fondos no sea realizada por personas obligadas a llevar libros de comercio y confeccionar una contabilidad en legal forma, deberán efectuar la misma sobre libros no rubricados, contando como mínimo con un libro

Diario donde se registren los asientos que reflejen cada una de las operaciones, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

7.4 Rendiciones contables

La UA deberá presentar las justificaciones por los pagos hechos con cargo a cada desembolso recibido, de acuerdo a los cronogramas establecidos en cada uno de los Contratos PICT y PICTO que administra.

Las rendiciones deberán ser confeccionadas por línea y convocatoria. Tanto para los PICT como para los PICTOS, la rendición deberá presentarse a través del Sistema Emerix Web y enviarse en forma inmediata la Certificación Contable a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación junto con el envío por mail de las planillas en pdf de los gastos rendidos a través de dicho Sistema.

El acceso al Sistema Emerix Web se podrá realizar en la página de la AGENCIA y con el usuario y clave que se le asigne a la UA.

Las rendiciones contables de los proyectos serán revisadas. Se analizará, además de la pertinencia de todas las erogaciones, que se cumpla con lo siguiente:

- Que el equipamiento adquirido sea el originalmente presupuestado o el Investigador Responsable haya dado cuenta oportunamente de su cambio a la Unidad Administradora.
- Que los gastos rendidos no integren la lista de los gastos considerados como NO ELEGIBLES por el BID, detallados en el presente Manual de Operaciones.
- Que los viajes y viáticos hayan sido realizados por los miembros del Equipo de Trabajo del proyecto o se trate de investigadores invitados y que las rendiciones estén debidamente confeccionadas en las planillas de viáticos correspondientes.
- Que los becarios hayan sido designados de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.
- Que los gastos estén debidamente detallados.

7.5 Información requerida

Para efectuar la rendición, la UA deberá presentar la siguiente documentación:

I. Nota de Elevación: en original, firmada por el Responsable designado por la UA.

II. Certificación Contable: junto con las planillas impresas desde el sistema Emerix Web, se deberá acompañar un **dictamen de Contador Público** (se adjunta modelo ilustrativo como Anexo III, con **firma certificada en el respectivo Consejo Profesional**, informando acerca de la documentación respaldatoria de los egresos efectuados que avalan lo informado.

III. Los aportes de contraparte de los proyectos financiados por la AGENCIA deben rendirse de la siguiente manera:

- Certificación Contable intervenida por el Consejo Profesional que corresponda (las planillas impresas desde el sistema Emerix Web tienen que ser certificadas por Contador Público), o en su defecto:
- Certificación de la Institución Beneficiaria del área de personal, para la rendición de salarios.
- Certificación de la Institución Beneficiaria del área de administración, para el caso de gastos.

- Copia certificada por autoridad competente de los comprobantes de salarios o de gastos.

La Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación no procesará rendiciones de contrapartida que no cumplan con alguna de las formas citadas de rendición.

7.6 Numeración de las Presentaciones e identificación

Las rendiciones que se presenten deberán estar foliadas y firmadas, es decir que las mismas deberán llevar numeración correlativa y progresiva en todas las hojas.

Las rendiciones contables deberán estar identificadas, indicando el período rendido, a qué desembolso corresponde y a qué convocatoria.

7.7 Características de las Presentaciones

Toda presentación que se efectúe deberá ser dirigida a:

Señor/a Director/a de Seguimiento de Proyectos de Investigación

S/D

Asimismo toda información presentada no deberá contener tachaduras, raspados, enmiendas, etc., que impida su legibilidad. Deberán adjuntarse además las correspondientes notas de insumos, registro de bienes de capital, altas y bajas del grupo colaborador, reformulaciones presupuestarias, pedidos de prórroga (los que irán por nota aparte), notificaciones de invitados, etc.

7.8 Modificaciones Presupuestarias:

El Investigador Responsable de los PICT y de los PICTO podrá:

1. Efectuar por sí la adquisición de Equipamiento no presupuestado originalmente, sin mediar autorización previa por parte de la AGENCIA, siempre que el mismo sea pertinente, elegible e indispensable para el proyecto, con excepción de vehículos de cualquier tipo.
2. Efectuar por sí la reformulación de los montos imputados a los rubros correspondientes a cada año del Proyecto. Esta reformulación no podrá alterar el máximo de 40% total del subsidio otorgado en los rubros Equipamiento Informático de oficina, Viajes y viáticos y Servicios Técnicos Especializados.
3. Solicitar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación autorización para excederse de los máximos previstos en el punto anterior **solo cuando sea necesario para la ejecución del proyecto**. Esto deberá ser aprobado por el FONCYT previo a la realización del gasto. Si la solicitud no fuese aprobada, no se reconocerá la rendición del gasto.

Se deja establecido que para los PICTO, los topes previstos en el inciso 2 no se aplicarán si las Bases que rigen el llamado establecieran un porcentaje mayor dadas las características del mismo.

Las notificaciones de reformulaciones y/o adquisiciones referidas anteriormente, deberán ser comunicadas por el INVESTIGADOR RESPONSABLE a la UNIDAD ADMINISTRADORA. El incumplimiento de lo anterior podrá acarrear la declaración de no elegibilidad.

8. Becas

El llamado a concurso podrá realizarse únicamente de acuerdo a lo indicado en las Bases de la Convocatoria que corresponda.

PICT 2019 en adelante:

En el caso que el concurso se realice con posterioridad a la fecha establecida en las Bases, la fecha de finalización de la/s beca/s será la misma que la de toda la convocatoria reduciéndose la duración de la beca.

Para el resto de las convocatorias el llamado a concurso podrá realizarse una vez que el proyecto cuente con su primer desembolso y en función de las bases de la convocatoria.

8.1 Procedimiento para la designación de becarios:

Para la designación de becarios se aplicará en todo cuanto corresponda las pautas establecidas por la AGENCIA en el Contrato de Promoción oportunamente suscrito y lo dispuesto en el Reglamento de Becas del FONCYT vigente, que se encuentra en:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica-foncyt/reglamento>

En todos los casos en que se prevea la incorporación de un becario, el Investigador Responsable del proyecto deberá instrumentar un concurso que contará con la suficiente difusión a nivel nacional. Para ello deberá completar y enviar el formulario on-line que figura en la página Web de la AGENCIA:

http://www.foncyt.mincyt.gov.ar/form_becas/.

El llamado a concurso deberá estar publicado como mínimo 15 días y como máximo un mes.

El inicio efectivo de las actividades del becario no podrá ser anterior a la fecha de inicio del proyecto.

Los candidatos que se postulan a la beca deberán estar recibidos al momento de la postulación y presentar la documentación que se le solicite por los medios que el Investigador Responsable hubiera establecido a tal fin.

Una vez cumplido con el llamado correspondiente, se reunirá un Jurado constituido por 3 investigadores, los que deberán ser designados por el Investigador Responsable, pudiendo ser él mismo uno de los integrantes. Este jurado deberá confeccionar un acta, donde deberán consignarse todos los datos que allí se solicitan. Si el concurso fuera declarado "Desierto" deberá comunicarse este resultado al FONCYT mediante el acta del concurso.

La comunicación oficial se enviará vía mailing. Es responsabilidad de la UA comunicar si hay alguna modificación en el mail oficial que hayan informado. Además todas las novedades se actualizarán continuamente en la página:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica-foncyt/becas>

En todos los casos el Investigador Responsable deberá comunicar a los postulantes presentados al concurso, el Acta con el resultado del mismo.

El IR deberá remitir al FONCYT, a través de su Unidad Administradora, la documentación completa para obtener, de corresponder, la no objeción del becario propuesto.

En caso de renuncia del postulante seleccionado será posible elegir al segundo en orden de mérito. El acta tendrá una vigencia de tres meses. Pasado este tiempo para nombrar un nuevo becario deberán realizar un nuevo llamado a concurso.

El FONCyT verificará el cumplimiento del procedimiento previsto en el Reglamento de Becas, en el presente Manual, en el Contrato de Promoción con la IB en caso de que se firme. De corresponder comunicará a la Unidad Administradora la no objeción a la designación del becario por parte de la Institución Beneficiaria, pudiendo dar inicio a la beca a partir del día 01 del mes posterior a la fecha de envío de la documentación. La documentación que se presente con fecha posterior al día 20 de cada mes, o que habiéndose presentado en término esté incompleta, determinará que pase al circuito de altas del mes siguiente.

La documentación se recibe completa en el sistema que se ha informado oportunamente o por el medio que la AGENCIA determine.

Notificada la no objeción, la Institución Beneficiaria designará al becario, debiendo otorgar cobertura al mismo bajo el sistema de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART). El inicio efectivo de la beca estará determinado por la fecha de contratación de ART y de la designación formal de la IB. Esta fecha no podrá ser anterior a la de la no objeción.

No se realizarán pagos retroactivos a la contratación de ART y designación del becario.

Es obligación de la Unidad Administradora contar con la designación formal del becario por parte de la IB, como documentación respaldatoria, para ser presentada ante los auditores de la AGENCIA y/o del BID; y, asimismo, es obligación de la Unidad Administradora contar con el comprobante de inscripción y pago a la ART correspondiente al momento de realizar la certificación mensual de beca.

La UA deberá coordinar con la AGENCIA la apertura de las cuentas para los becarios. El formulario de apertura de cuentas deberá ingresar (sin realizar modificaciones a los campos y completándolo en su totalidad) con el resto de la documentación indicada en el Reglamento. En el caso de los becarios extranjeros podrán enviar el formulario de apertura de cuenta completo, constancia de CDI/CUIL y copia del pasaporte hasta el tercer día hábil del mes. Si ingresa con posterioridad pasará a las solicitudes del mes siguiente.

Será obligación de la UA enviar mensualmente antes del día 20 de cada mes, la certificación en el Sistema Emerix Web. Deberán indicar en el campo Observaciones el número de inscripción a la ART y el nombre de la empresa, a fin de poder realizar el pago del estipendio mensual. El pago a los becarios estará supeditado a la presentación en tiempo y forma por parte de la UA del envío de dicha certificación.

La inclusión de los becarios en la certificación mensual implica la previa notificación por parte del IR del cumplimiento de actividades del becario, el pago mensual de la ART y la designación por parte de la IB. En ningún caso la UA podrá incluir en la certificación mensual para el pago del estipendio a becarios que no reúnan las condiciones mencionadas.

Se podrán solicitar prórrogas de acuerdo a las resoluciones vigentes, en el marco de la reglamentación vigente. Las prórrogas a las que pueden acceder los becarios serán informadas y actualizadas en la página web.

Una vez recepcionada la aprobación de la prórroga deberá solicitarse a la IB la designación formal correspondiente al nuevo periodo de beca. El pago correspondiente dependerá de contar con esta documentación.

Recomendaciones para el alta y pago de las becas asociadas a los proyectos:

- La Unidad Administradora deberá controlar que la documentación para el alta de la beca esté completa antes de enviarla al FONCyT, si la misma está incompleta o contiene algún error, el inicio de la beca podría posponerse al mes siguiente.
- Es obligación de la Unidad Administradora realizar la certificación mensual de las becas en tiempo y forma, la que tiene como plazo el día 20 de cada mes. La UA no debe certificar las becas que no tengan la designación por parte de la IB y/o los datos de la ART correspondientes.
- Al momento de realizar la certificación mensual la UA deberá controlar que el becario no haya renunciado a la beca o que éste haya finalizado.
- Una vez efectuada la certificación mensual, la UA deberá comunicarlo por mail a ubec@mincyt.gob.ar
- Corresponde a la Unidad Administradora comunicar al IR del proyecto las notificaciones enviadas por la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación y el FONCyT.
- Las notas de elevación de renunciaciones o prórrogas de becas tendrán que enviarse al FONCYT en original por los medios que la Unidad de Becas determine y contener claramente la convocatoria, el número y año del proyecto al que se refiere y con un mes de anticipación a la fecha que se propone. No se autorizarán las solicitudes de prórroga de becas que ya hayan finalizado.
- La comunicación oficial se enviará vía mailing. Es responsabilidad de la UA comunicar si hay alguna modificación en el mail oficial que hayan informado. Además todas las novedades se actualizarán continuamente en la página:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica-foncyt/becas>

Aquellas UAs que administran proyectos cuya IB es el CONICET deberán comunicarse con el sector correspondiente en dicho organismo para gestionar la cobertura de ART de las becas.

Recomendamos tener presente el reglamento vigente de Becas para todas las gestiones relacionadas a este rubro.

9. Modificaciones en el proyecto.

Los cambios o modificaciones que se deseen realizar respecto a plazos de ejecución, objetivos e integrantes del Grupo Responsable del proyecto deberán solicitarse por nota del IR al a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación a través de la UA.

No será aceptada ninguna solicitud de modificación o cambio en el proyecto, una vez finalizada la ejecución del mismo.

9.1. Ampliación de la duración de los proyectos

Sólo por causa debidamente justificada la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación podrá autorizar extensiones de la ejecución hasta un máximo de 6 meses a los proyectos de 2 años y hasta 12 meses como máximo a los proyectos de 3, 4 ó 5 años de ejecución. **Las solicitudes de extensión deberán ser efectuadas por el IR a través de su Unidad Administradora.**

9.2. Cambios en los objetivos de los proyectos

Sólo por causa debidamente justificada la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación podrá autorizar cambios en los objetivos del proyecto, los cuales no podrán ser significativamente distintos de los originales con los cuales se decidió la financiación del proyecto. **Las solicitudes de cambios en los objetivos del proyecto deberán ser efectuadas por el IR a través de su Unidad Administradora.**

9.3. Modificaciones en el grupo de trabajo

El Investigador Responsable podrá solicitar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación la modificación de los integrantes que conformen los Grupos del proyecto.

No será aceptada ninguna solicitud de modificación en el proyecto, una vez finalizada la ejecución del mismo.

Las solicitudes para incorporar Investigadores al Grupo Responsable, deberán ser enviadas por la Unidad Administradora a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación, únicamente por correo electrónico, adjuntando nota justificada del Investigador Responsable, el CV del candidato a incorporar y carta de aceptación del cargo.

Las presentaciones de renuncias al Grupo Responsable, como también el cambio de Investigador Responsable, deberán ser remitidas de manera formal a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación, a través de la Unidad Administradora. Se deberá adjuntar la carta de renuncia justificada del integrante a desvincularse del proyecto y la aceptación de la misma por parte del Investigador Responsable.

Las modificaciones en el Grupo de Colaboradores deberán ser comunicadas mediante nota formal del Investigador Responsable a la Unidad Administradora, quien las elevará a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación conjuntamente con la rendición del período correspondiente (Sin incluir el CV del nuevo miembro).

No serán aceptados gastos de colaboradores del proyecto con fecha anterior a la presentación de dicha nota en la Unidad Administradora.

10. Informes Técnicos de Ejecución del Proyecto

Los informes técnicos de avance (ITA) serán presentados por el Investigador Responsable en los formularios establecidos por el FONCYT, disponibles en:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica-foncyt/seguimiento> y deberán enviarse a: ita@mincyt.gob.ar.

Deberán contener información verificable que permita comprobar el normal desarrollo del proyecto.

Deberán presentarse a la finalización de cada año de ejecución y no más allá de los TREINTA (30) días corridos posteriores a estas fechas.

Si vencido el plazo no se presentó el informe técnico de avance (ITA), transcurrido DIEZ (10) días hábiles administrativos desde esta fecha, la AGENCIA procederá, con comunicación al Investigador Responsable y a la Unidad Administradora, a suspender los desembolsos de la subvención hasta que el informe sea recibido por el FONCYT. Asimismo, se comunicará al Investigador Responsable, a la INSTITUCIÓN BENEFICIARIA y a la Unidad Administradora que la falta de presentación del informe técnico de avance (ITA) es causal de rescisión unilateral del presente contrato y se intimará a la presentación del mismo en un plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos.

De acuerdo a la normativa vigente, si el informe técnico de avance (ITA) resultara desaprobado, la AGENCIA suspenderá los desembolsos de la subvención, con comunicación a la Unidad Administradora y ésta al Investigador Responsable. Simultáneamente la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitará al Investigador Responsable que remita en el plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos posteriores, la ampliación del informe o la adecuada justificación. Si se aceptara la ampliación o justificación del informe, se levantará la suspensión del desembolso. En el caso contrario, se iniciará el procedimiento para la rescisión del contrato de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 24^a del Contrato de Promoción.

El informe científico-técnico final (ICTF), será presentado por el Investigador Responsable en el formulario establecido por el FONCYT disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/AGENCIA/fondo-para-la-investigacion-cientifica-y-tecnologica-foncyt/seguimiento> y deberá enviarse a ictf@mincyt.gob.ar. Deberá contener información verificable que permita comprobar técnicamente sus resultados. El ICTF deberá entregarse dentro de los NOVENTA (90) días corridos contados a partir de la fecha de finalización de ejecución del proyecto.

Si vencido el plazo no se presentó el informe científico-técnico final (ICTF), los investigadores pertenecientes al Grupo Responsable del proyecto no podrán acceder a ninguna de las líneas de financiamiento de la AGENCIA hasta que el informe se presente. Si el ICTF resultara desaprobado, la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitará al Investigador Responsable que remita en el plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos posteriores, la ampliación del informe o la adecuada justificación. Si el ICTF y su ampliación resultaran finalmente desaprobados, la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación lo comunicará a la UA y esta al Investigador Responsable, quien junto con los integrantes del Grupo Responsable del proyecto estarán inhabilitados para presentarse en las dos convocatorias de PICT continuas y siguientes a la desaprobación del informe, conforme a lo establecido en la Resolución vigente.

11. Actualización presupuestaria

Para evitar que los proyectos pierdan poder de compra por efecto de la inflación a lo largo de su ejecución, la AGENCIA decidió establecer un mecanismo de actualización regular de los montos de los desembolsos de los proyectos del instrumento PICT. Se hace mediante una nueva cláusula de mejor presupuesto vigente (CMPV) que garantiza que todo proyecto PICT activo actualice montos de los desembolsos pendientes al mejor presupuesto vigente.

Los fondos aportados por la AGENCIA a cada PICT tendrán una actualización ligada a una regla anticipada que sigue un principio de equidad y de protección de la promoción a la actividad científica.

Todos los proyectos recibirán los mismos montos de desembolso equivalentes al mejor presupuesto vigente, independientemente del año de la convocatoria en la que fueron seleccionados, de acuerdo a su categoría y cronograma de ejecución previsto para cada proyecto. El monto de la actualización del proyecto deberá establecerse por Contrato Adenda suscrito por la IB. La actualización se establecerá por acto administrativo del Directorio de la AGENCIA en cada oportunidad.

Una vez firmada la Adenda o Contrato por la IB y la AGENCIA, se remitirá a la UA el Anexo con los montos correspondientes. Estos valores deberán ser volcados en el sistema EMERIX WEB, así como los valores de contraparte que correspondan.

La distribución de los nuevos montos otorgados por la actualización presupuestaria, podrán ser distribuidos por el IR en los rubros elegibles, según las Bases de cada Convocatoria y deberá comunicar a su UA esta asignación, para su incorporación en el EMERIX WEB.

12. Inspecciones

La AGENCIA efectuará inspecciones técnicas y contables en cualquier momento de la ejecución del/los Proyecto/s, para comprobar el destino dado a los fondos otorgados por el Programa y de los de otras fuentes utilizados, a cuyo efecto tendrán acceso a los libros, documentación e instalaciones, pudiendo requerir toda información que juzgue necesaria.

13. Glosario

- AGENCIA: Agencia Nacional de Promoción de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación
- BECARIO/A: becario designado por la IB de tipo inicial/superior
- BID: Banco Interamericano de Desarrollo
- COFINANCIADOR: Institución/empresa que cofinancia el proyecto
- DIGFEL: Dirección General de Financiamiento Externo y Local de AGENCIA
- DNDyEIP: Dirección Nacional de Diseño y Ejecución de Instrumentos de Promoción de AGENCIA
- DSPI: Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación
- FONCYT: Dirección Nacional del Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica de AGENCIA
- IB: Institución Beneficiaria
- IR: investigador/a Responsable de Proyecto
- UA: Unidad Administradora
- UE: Unidad Ejecutora

MANUAL DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica PICT y PICTO

ANEXOS

Anexo I

Resumen Detalle de Pagos

Resumen Detalle de Pagos

(Confeccionar uno por proyecto administrado)

ITEM	APORTE AGENCIA	APORTE COFINANCIAD OR	APORTE INSTITUCION	TOTAL
• Honorarios (*)				
• Equipamiento				
• Materiales e insumos.				
• Viajes y viáticos (**)				
• Gastos de servicios técnicos especializados				
• Gastos de publicaciones de avances y resultados del proyecto				
• Gastos de administración del subsidio (***)				
• Bibliografía				
TOTAL				

(*) Los subsidios no podrán aplicarse a financiar sueldos, salarios, honorarios ni sobresueldos.

(**) Sólo de los integrantes del Equipo de Trabajo y de investigadores invitados identificados en el Proyecto. Gastos de inscripción a congresos y otras reuniones científicas.

(***) Deberá preverse el 5% del monto total del subsidio solicitado.

Detalle de Pagos por rubro

(Confeccionar uno por proyecto administrado)

RUBRO: Equipamiento, RRHH, insumos, Servicios Técnicos

DETALLE	PROVEEDOR	Nº DE COMPROBANTE	FECHA	APORTE AGENCIA	APORTE COFINANCIADOR	APORTE INSTITUCIÓN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL						

Certificado de Proveedor

CERTIFICADO DE PROVEEDOR

(BANCO INTERAMERICANO DE
DESARROLLO)

PARA: (Datos del proyecto)

Referencia L/C

Nº _____

Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

Si ustedes lo desean le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. (El término "Origen" utilizado a continuación es el país en que dichos materiales y/o equipos se han extraído, cultivado o producido, ya sea mediante manufactura, procesamiento o montaje. El origen de un artículo "producido" es el país en el cual, por conducto de dicha manufactura, procesamiento o montaje, se elabora otro producto, comercialmente reconocido, que difiere sustancialmente en sus características básicas, finalidad o utilidad de cualquiera de sus componentes importados. Para determinar el origen de esos bienes y equipos, es diferente la nacionalidad de la firma que produce o vende los bienes o equipos).

Por la presente certificamos que los bienes abarcados por dicha(s) factura(s) provienen del país indicado abajo y que fueron expedidos al país del destinatario como sigue:

FACTURA (S)		CONTRATO(S) U ORDENES DE COMPRA			COSTO DE LOS BIENES, FLETE Y SEGURO
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	MONEDA	
TOTAL					

INFORMACIÓN DE EMBARQUE (si los términos son CIF o C y F llene esta parte) (*)

TIPO DE ENVIO			BANDERA DEL TRANSPORTE (País)	MONEDA	COSTO DEL FLETE
TIERRA	MAR	AIRE			

SUB - TOTAL					

NOMBRE DEL PROVEEDOR	ORIGEN DE LOS BIENES		
DIRECCION (N° CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS)	PAIS	MONEDA	COSTO DE LOS BIENES
<i>Certificamos, además que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar o hecho que se pague al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores, titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento, rebaja, deducción, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto como sigue (Si usted pagó o irá a pagar, adjunte una declaración</i>			
NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE		TOTAL	
<i>El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el representante autorizado del proveedor.</i>	<p>* El BID financiará costos de embarque solamente cuando el medio de transporte utilizado tenga banderas de algún país miembro del Banco:</p> <p>ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, COLOMBIA, COSTA RICA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DOMINICANA, REPÚBLICA POPULAR DE CHINA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD TOBAGO, URUGUAY, VENEZUELA Y YUGOSLAVIA.</p>		
FIRMA			
FECHA:			

Listado de países miembros del BID

Países miembros del BID

Argentina* ^	Dinamarca*	México* ^
Alemania*	Ecuador* ^	Nicaragua* ^
Austria*	El Salvador* ^	Noruega*
Bahamas* ^	Eslovenia	Países Bajos * ^
Barbados* ^	España* ^	Panamá* ^
Bélgica*	Estados Unidos* ^	Paraguay* ^
Belice* ^	Finlandia*	Perú* ^
Bolivia* ^	Francia*^	Portugal* ^
Brasil* ^	Guatemala* ^	Reino Unido ^
Canadá^	Guyana* ^	República Dominicana * ^
Chile* ^	Haití*^	Suecia*^
China, República Popular de* ^	Honduras* ^	Suiza*^
Colombia* ^	Israel*	Surinam*^
Corea , República de* ^	Italia* ^	Trinidad y Tobago* ^
Costa Rica* ^	Jamaica* ^	Uruguay* ^
Croacia	Japón* ^	Venezuela* ^

* Miembro de la Corporación Interamericana de Inversiones

^ Miembro del Fondo Multilateral de Inversiones

Para actualizaciones recomendamos visitar la página oficial del BID:

<http://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/paises-miembros.6291.html>

Formulario de liquidación y rendición de viajes y viáticos

FORMULARIO DE LIQUIDACION Y RENDICION DE VIAJES Y VIATICOS

Proyecto N°:

Marcar lo que corresponda

Viaje Campaña

Motivo.....

Nombre y apellido de quién lo realiza.....

1. Viático:

Itinerario:.....

Salida D/m/a	Llegada d/m/a	Destino	Medio de Transporte	Cantidad de Días	Observaciones

Total Días (a)

Total Días (a):

Monto Diario (b): \$

Total Viáticos (1): \$ 1= a*b

2. Gastos de Movilidad:

Movilidad desde y hasta domicilio

Movilidad desde y hasta hotel/destino

Total (2): \$

3. Gastos de traslado

PASAJES (avión, bus)

Gastos Combustible

Total (3): \$

4. Gastos de inscripciones

Congresos

Otros

Total (4):\$ **TOTAL PRESENTE LIQUIDACION (1+2+3+4):**.....
Firma y Aclaración

IR/Director

.....
Recibí Conforme

Firma, Aclaración y Fecha

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS – SECTOR PÚBLICO

Adquisición de Bienes y/o Servicios de No Consultoría (Servicios ordinarios)		
Desde	Hasta	Procedimiento
u\$s 0	u\$s 5.000	Toma de Precios
u\$s 5.000	u\$s 100.000	Concurso de Precios
u\$s 100.000	u\$s 1.500.000	Licitación Pública Nacional
u\$s 1.500.000	En adelante	Licitación Pública Internacional
---	---	Compra o Contratación Directa

Contratación de Obras		
Desde	Hasta	Procedimiento
u\$s 0	u\$s 350.000	Concurso de Precios
u\$s 350.000	u\$s 25.000.000	Licitación Pública Nacional
u\$s 25.000.000	En adelante	Licitación Pública Internacional

REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

CONCURSO DE PRECIOS

(BIENES desde u\$s 5.000.- hasta U\$S 100.000 - OBRAS desde U\$S 0.- hasta U\$S 350.000)

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases del Concurso utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación

- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
***En el caso de PICT/PICTO no corresponde el envío de la documentación al FONCyT.**
- ✓ La Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Remite Cartas de Invitación a cotizar y Pliego a los proveedores.
 - Se deben recibir al menos tres ofertas válidas. El Beneficiario analiza técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación técnica.
 - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (debe mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas).
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación copia de la siguiente documentación:
 - Invitaciones a cotizar
 - Ofertas recibidas (al menos 3 ofertas válidas y comparables)
 - Acta de Apertura
 - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
 - Cuadro Comparativo
 - Acta de Preadjudicación
- ✓ La Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia de la Orden de Compra o Contrato
 - Copia de Factura, Invoice ó Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caucción o Garantía bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
 - Instrucciones de pago
- ✓ La Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL

LICITACION PÚBLICA NACIONAL

(BIENES desde U\$S 100.000.- hasta U\$S 1.500.000 - OBRAS desde U\$S 350.000.- hasta U\$S

25.000.000)

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, de acuerdo con el Modelo de Aviso
 - Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 30 días después del Aviso. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
 - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)

- ✓ El Beneficiario remite al FONDO copia de la siguiente documentación:
 - Aviso de publicación
 - Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
 - Acta de Apertura
 - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
 - Cuadro Comparativo de precios
 - Acta de Preadjudicación
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia de la Orden de Compra o Contrato
 - Copia de Factura, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caucción o Garantía Bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
 - Instrucciones de pago
- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL

(BIENES desde U\$S 1.500.000.- - OBRAS desde U\$S 25.000.000.-)

- ✓ El Beneficiario elabora las Bases de la Licitación utilizando el pliego modelo del BID al que se le agrega las especificaciones técnicas. Designa la Comisión de Preadjudicación
- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL que consulta al BID (tiene Revisión Ex-Ante) y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Realiza una publicación en un medio de alcance nacional, una publicación en el Development Business, de acuerdo con el Modelo de Aviso www.devbusiness.com dbusiness@un.org y en la página DgMarket
 - Realiza la Apertura en el día indicado, que debe ser 45 días después del Aviso. Se analizan técnicamente las ofertas recibidas, confecciona una planilla comparativa y elige la de menor precio que se ajuste a la especificación.
 - Confecciona Acta de Apertura, Acta de Evaluación Técnica, Planilla de Comparación de Ofertas, Informe de Preadjudicación (mencionar garantía de mantenimiento de oferta y autorización de los signatarios de las ofertas)
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación copia de la siguiente documentación:
 - Aviso de publicación, copia del aviso publicado en el Development Business y en la página DgMarket
 - Copia de ofertas recibidas / Copia de Garantías de mantenimiento de ofertas
 - Acta de Apertura
 - Informe Técnico de Evaluación de Ofertas
 - Cuadro Comparativo de precios
 - Acta de Preadjudicación
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL que consulta al BID (tiene Revisión Ex Ante) y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado a los oferentes que participaron y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE OBRAS.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia de la Orden de Compra o Contrato

- Copia de Factura, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caucción o Garantía Bancaria (en los casos donde existe un anticipo)
 - Instrucciones de pago
- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

COMPRA DIRECTA DE BIENES o CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIOS DE NO

CONSULTORIA (Servicios Ordinarios)

- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento, nota solicitando autorización para la realización de una Compra o Contratación Directa, adjuntando: justificación técnica que la fundamenta, presupuesto del proveedor o factura pro forma según corresponda y modelo de orden de compra a utilizar.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones. Para compras mayores a U\$S 150.000, la DIGFEL obtiene la no objeción previa del BID (tiene Revisión Ex Ante).
- ✓ El Beneficiario adjudica y suscribe ORDEN DE COMPRA o CONTRATO DE BIENES o CONTRATO DE SERVICIOS
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia de la Orden de Compra o Contrato
 - Copia de Factura, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden de la Institución o Empresa adquirente
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caucción (en los casos donde existe un anticipo)
 - Instrucciones de pago
- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

Sólo podrá optarse por este procedimiento si se cumple al menos lo siguiente:

Bienes:

a) La estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco.

b) El equipo requerido es patentado o de marca registrada y sólo puede obtenerse de una fuente.

c) De manera genérica debe acreditarse que existe un único bien que resulta elegible y un único proveedor. Lo mismo aplica para la contratación directa de un servicio de no consultoría.

d) Otros casos deben ser consultados.

Servicios:

a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma.

b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia

- c) para servicios muy pequeños
- d) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BID y completa el Aviso de Llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.
- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones. Para las Consultorías mayores a U\$S 1.000.000, la DIGFEL obtiene la no objeción previa del BID (tiene Revisión Ex Ante)
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación, para mayores a U\$S 200.000 necesita publicidad internacional de la consultoría.
 - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso.
 - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de los 6 con mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación la lista corta. A partir de allí todos los presentantes quedan en igualdad de condiciones.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Remite los Pedidos de Propuesta a las firmas integrantes de la lista corta y se les otorga un plazo no inferior a 4 semanas para realizar la presentación de la propuesta técnica y, en sobre cerrado, la propuesta económica.
 - Se deben recibir las presentaciones y realizar la evaluación de las propuestas técnicas con la metodología y puntaje establecido en el Pedido de Propuestas. Los sobres conteniendo la propuesta económica deben ser guardados hasta la nueva instancia.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario comunica el puntaje otorgado a cada oferente y se cita a la apertura pública del sobre conteniendo la propuesta económica. Confecciona Acta de Preadjudicación utilizando la fórmula de ponderación calidad técnica-precio, a la oferta con mayor puntaje.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia del Contrato
 - Copia de Factura, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caucción de garantía de contrato.
 - Instrucciones de pago
- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

CONSULTORIA – SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACION DE LOS CONSULTORES

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia de la Consultoría, confecciona el Pedido de Propuesta ajustado al modelo del BID y completa el Aviso de Llamado a presentaciones de Expresiones de Interés.
- ✓ El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Realiza una publicación del aviso del llamado a presentación de Expresiones de Interés en un medio de alcance nacional. Se indica la documentación que debe acompañar la presentación.
 - Realiza la Apertura de las presentaciones en el día indicado, que debe ser como mínimo 14 días después del aviso
 - Realiza la evaluación de los antecedentes de las entidades presentantes, confecciona la lista corta y el orden de mérito de los 6 con mejores calificaciones. Las listas cortas deben ser homogéneas, es decir estar constituidas por firmas o por entidades sin fines de lucro.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación la lista corta.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario realiza el procedimiento:
 - Selecciona al que esta 1° en el orden de mérito por lo que tiene las calificaciones y las referencias más apropiadas, presenta una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta financiera y la invita a negociar el contrato.
 - Confecciona Acta de Preadjudicación.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario adjudica, informa el resultado y firma CONTRATO DE CONSULTORIA.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia del Contrato
 - Factura B, Invoice o Proforma Invoice emitida a la orden del beneficiario
 - Certificado de Proveedor
 - Copia de la Póliza de Caución de garantía de contrato.
 - Instrucciones de pago
- ✓ El FONDO revisa, tramita el desembolso ante la DIGFEL.

CONSULTORIA – SELECCIÓN DE CONSULTORES (3 CVs – TERNA)

- ✓ El Beneficiario elabora los Términos de Referencia y el perfil para la selección del consultor.
El Beneficiario realiza el procedimiento
 - Invita a los posibles candidatos para que presenten CVs para participar de la terna.
 - Debe recibir al menos tres CVs que cumpla con el perfil. El Beneficiario analiza los antecedentes académicos y la experiencia laboral, confecciona la grilla de puntuación y elige al de mayor puntaje.
 - Confecciona Acta de Selección del Consultor.
 - El Beneficiario remite la documentación a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación que administra el instrumento dentro del cual hace el procedimiento.
- ✓ El FONDO revisa, tramita no objeción de la DIGFEL y autoriza continuar o remite observaciones.
- ✓ El Beneficiario firma CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS.
- ✓ El Beneficiario remite a la Dirección de Seguimiento de Proyectos de Investigación solicitud de desembolso y Planilla de detalle de pago acompañado de:
 - Copia del Contrato
 - Factura emitida a la orden del beneficiario. En caso de anticipo, nunca superiores a 6 meses, la factura acompañara la rendición.
 - Instrucciones de pago

- ✓ El FONDO revisa y tramita el desembolso ante la DIGFEL.

Anexo VIII

Concurso de Precios

Pliego de Condiciones para la Contratación de Bienes y Servicios Conexos

1. DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CONCURSO DE PRECIOS.....	39
2. DOCUMENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS CONCURSO DE PRECIOS.....	59
3. INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	80

**Agencia Nacional de Promoción de la Investigación, el
Desarrollo Tecnológico y la Innovación**

Banco Interamericano de Desarrollo

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID/OC-AR

PROGRAMA DE INNOVACION TECNOLOGICA.....

**DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
CONCURSO DE PRECIOS**

Contratante:

PROYECTO N°: /

CONCURSO DE PRECIOS N° /

ADQUISICION de:

“ ”

Presupuesto Oficial:

Ciudad de , de de

INDICE

A. INVITACION

B. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Fuente de Recursos
- 1.2 Terminología
- 1.3 Marco legal
- 1.4 Calificación de los oferentes

C. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

- 2. CONCURSO DE PRECIOS
 - 2.1 Características del procedimiento
 - 2.2 Requisitos para los participantes
 - 2.3 Cotización y contratación
- 3. OFERTAS
 - 3.1 Presentación de las ofertas
 - 3.2 Garantía de mantenimiento de la oferta
 - 3.3 Documentos que integran la oferta
 - 3.4 Apertura de las ofertas
 - 3.5 Análisis de las ofertas
 - 3.6 Adjudicación del Contrato
 - 3.7 Notificación al adjudicatario
 - 3.8 Garantía de los bienes
 - 3.9 Seguros

D. CONDICIONES CONTRACTUALES

- 4.1 Plazo de entrega
- 4.2 Inspección de los bienes
- 4.3 Pago
- 5. Recepción de los trabajos
- 6. Prorroga de jurisdicción

E. ANEXOS

- I. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas
- II. Formularios de Oferta y Lista de Precios
- III. Elegibilidad para el Suministro de Bienes y Servicios
- IV. Requisitos de la Orden de Compra o Contrato a Suscribir
- V. Prácticas Prohibidas

A. INVITACION

El _____ invita a empresas a presentar cotizaciones para la provisión de los siguientes bienes a ser entregados en _____, Provincia de _____.

B. ASPECTOS GENERALES

1.1 Fuente de Recursos

La República Argentina ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo para financiar parcialmente el costo del “Programa de Innovación Tecnológica” Préstamo BID N°/OC-AR y se prevé que parte de los fondos de este préstamo se han de aplicar a pagos elegibles para la adquisición de bienes conforme al Proyecto N° / _____.

1.2 Terminología

Las expresiones que aquí se definen se aplican al presente documento y a sus formularios y planillas adjuntas:

Beneficiario- Prestatario: es la República Argentina

B.I.D. o Banco: es el Banco Interamericano de Desarrollo.

Préstamo: es el Programa de Innovación Tecnológica - Préstamo BID N°/OC-AR, celebrado entre el BID y el Prestatario.

Proyecto: es la Línea de Financiamiento y número de Subproyecto para el cual se realiza la adquisición.

Comprador: es la persona jurídica del derecho público, que encarga la adquisición de los bienes y figura designada como tal en las Bases y Condiciones que integran la documentación de este Concurso de Precios.

Proveedor: es la persona de existencia ideal o visible que ha formalizado el Contrato y se encuentra obligada al suministro de los bienes, en los términos previstos.

Días: son días calendario y meses son meses calendario.

1.3 Marco legal

El Beneficiario está obligado durante la adquisición a regirse por el Convenio de Préstamo N°/OC-AR las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 - Marzo 2011 y las estipulaciones del presente documento. Cuando exista vacío normativo o deba resolverse sobre aspectos no reglamentados en estas bases, se aplicarán supletoriamente las normas que de acuerdo a derecho correspondan a la jurisdicción

del Contratante y a la personería de éste, siempre que no se opongan a lo establecido en: i) el Convenio de Préstamo y ii) las Normas de Adquisiciones del BID.

En todos los casos y cualquiera sea la personería del Comprador, se entenderá que el Contrato u orden de compra que se celebre con el adjudicatario del Concurso de Precios, es un Contrato de provisión de bienes regido por la ley de la República Argentina.

1.4 Calificación del oferente

Junto con la oferta, deberá presentarse la documentación necesaria que permita demostrar fehacientemente que:

- a. si el **Oferente** ofrece suministrar bienes que no ha fabricado o producido, está debidamente autorizado por el fabricante o productor de los bienes para suministrarlos en la República Argentina;
- b. si el **Oferente** no está legalmente establecido en la República Argentina, en caso de que se acepte su oferta, deberá estar representado en dicho país por un agente con capacidad y equipamiento para dar cumplimiento a las obligaciones del **Proveedor** en materia de mantenimiento, reparación y existencia de repuestos que se establezcan en la Orden de Compra y/ o en las Especificaciones Técnicas.
- c. El **Oferente** deberá tener la nacionalidad de un país elegible, de conformidad con lo establecido en el Anexo III.

C. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

2. CONCURSO DE PRECIOS

2.1 Características del procedimiento

El sistema utilizado para la adquisición de los bienes será el de Concurso de Precios por invitación.

Los invitados a cotizar deberán manifestar su voluntad de participación en el presente concurso en un plazo que no podrá exceder de 3 días corridos contados a partir de recibida esta documentación.

Los oferentes podrán realizar consultas por escrito sobre la documentación ejecutiva hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de apertura de las ofertas. El contratante responderá por escrito a todos los invitados y sin identificar a quien hizo la consulta.

Al momento de la adjudicación deberá contarse con un mínimo de 3 cotizaciones aceptables.

2.2 Requisitos para los participantes

El Contratante cursó invitaciones para presentar ofertas a empresas con capacidad jurídica y solvencia, técnica, económica y financiera.

2.3 Cotización y contratación

El Oferente cotizará un precio único por el que se compromete a proveer el bien solicitado. En caso de cotizaciones en moneda extranjera la conversión a Pesos Argentinos (\$) se realizará tomando el tipo de cambio de la fecha límite para la recepción de las ofertas. La tasa de cambio aplicable será la del Banco Central de la República Argentina, Dólar Referencia.

3. OFERTAS

3.1 Presentación de las ofertas

La presentación de las ofertas se efectuará en único sobre cerrado, en el lugar, día y hora, especificado en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

Concurso de Precios N°

Nombre del Contratante:

Adquisición de:

Lugar de Apertura:

Fecha y hora de apertura: de de . : hs.

Nombre y dirección del Oferente:

La oferta tendrá una validez de SESENTA (60) días a partir de la fecha límite de presentación de ofertas y los documentos que la integran deberán presentarse firmados por el Oferente, en todos sus folios.

3.2 Garantía de Mantenimiento de Oferta

Opción A)

Como parte de su oferta, cada Oferente deberá presentar una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un plazo de OCHENTA (80) días, desde la fecha límite de presentación de ofertas y por un monto de:

Lote 1: PESOS (\$)

Lote 2: PESOS (\$)

Lote 3: PESOS (\$)

Nota para el Comitente: solo aplica cuando la invitación es por lotes

Para el caso de cotizar más de un lote, el monto de la garantía a presentar será el que resulte de la suma de los montos de las garantías individuales

Esta Garantía deberá consistir en una póliza de seguro de caución, depósito en efectivo, cheque certificado o aval bancario.

ó

Opción B)

En caso de no requerir una garantía se deberá incluir debajo del título la leyenda “NO CORRESPONDE”

Nota para el Comitente: Eliminar la opción no utilizada. Para el caso de la opción A, completar los datos. Una vez realizada la opción eliminar las referencias a Opción A) ó y Opción B) y la presente nota.

3.3 Documentos que integran la oferta

La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- a. Formulario de la Oferta
- b. Especificaciones técnicas
- c. Folletos generales del bien
- d. Copia de la documentación relativa a la constitución o condición jurídica del oferente; un poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al oferente.
- e. Garantía de mantenimiento de Oferta¹ (en caso de ser requerida)

Nota para el Comitente: Agregar toda la documentación que se crea necesaria para la presentación de la oferta en cada caso. Eliminar la presente nota.

3.4 Apertura de las ofertas²

En el lugar, fecha y hora especificada en la Carta de Invitación se abrirán los sobres con las cotizaciones, con la presencia de los responsables que la Contratante designe y los representantes de las empresas invitadas que deseen participar, labrándose un acta a tal efecto, en la que deberá constar:

- a. Nómina de los responsables designados por la Contratante
- b. Monto de las ofertas.
- c. Toda otra circunstancia relacionada con el acto, que el funcionario responsable estime oportuno consignar.

Dicha acta deberá estar firmada por los responsables que se consignan en el ítem “a” del presente artículo y los representantes de los oferentes que deseen hacerlo.

Las ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora indicada en la Carta de Invitación, serán devueltas sin abrir.

3.5 Análisis de las ofertas

¹ Ver nota anterior.

² El Banco no requiere que se realice apertura pública en casos de compras por el método de Comparación de Precios, pero tampoco prohíbe que se lleve a cabo si el Comprador lo prefiere. Este artículo asume que habrá una apertura pública de ofertas.

Las ofertas serán analizadas por una Comisión de Preadjudicación, cuyos integrantes serán designados por el Contratante, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Reporte de Evaluación.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el Concurso de Precios y rechazar todas las ofertas sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los Oferente/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.

La información relativa al examen, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación de un contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Licitante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta de ese Oferente.

3.6 Adjudicación del Contrato

El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente cuya Oferta se ajuste a las condiciones de estos Documentos y que resulte ser la de precio evaluado más bajo. En caso de requerirse varios lotes la evaluación de ofertas y adjudicación del contrato (o de los contratos), será hecha sobre la base de lote por lote.

3.7 Notificación al adjudicatario

El Contratante notificará fehacientemente al Adjudicatario, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar la Orden de Compra o Contrato respectivo en el lugar y fecha que determine el Contratante. Si así no lo hiciere en un plazo máximo de 14 días, el Contratante procederá a ejecutar su garantía de oferta en caso de haberse solicitado.

Asimismo notificará a todos los participantes el resultado del concurso.

3.8 Garantía de los bienes

El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del contrato son nuevos, sin uso, y del último modelo a la fecha límite fijada para la presentar ofertas.

El Proveedor garantiza además que todos los bienes suministrados en virtud del contrato estarán libres de defectos atribuibles al diseño, los materiales o la confección o a cualquier acto u omisión del proveedor que pudiera manifestarse en ocasión del uso normal de los bienes en las condiciones imperantes en el país.

La garantía permanecerá en vigor durante () meses, a partir de la fecha en que los bienes hayan sido entregados o puestos en uso, a satisfacción del Comprador, en caso de requerirse la intervención del Proveedor para tales efectos.

El Comprador notificará de inmediato y por escrito al Proveedor cualquier reclamación a que hubiera lugar con arreglo a la garantía y el Proveedor reparará o reemplazará los bienes defectuosos en todo o en parte, sin costo para el comprador.

3.9 Seguros

Cuando los bienes que deban suministrarse sean transportados por el Proveedor, éste deberá constituir un seguro por un monto equivalente al ciento diez por ciento (110 %), del valor de los bienes; el seguro cubrirá los bienes "de depósito a depósito" contra todo riesgo.

D. CONDICIONES CONTRACTUALES

4.1 Plazo de entrega

El plazo de entrega será de () días, contados a partir de la fecha de firma de la orden de compra o contrato de provisión.

4.2 Inspección de los bienes

La verificación de la correcta provisión de los bienes, y la prestación de los servicios a cargo del Proveedor si los hubiere, será llevada a cabo por el personal que el Contratante designe a tales efectos.

4.3 Pago

El/Los pago/s se realizará/n de la siguiente forma:

Opción A)

Anticipo: El veinte por ciento (20%) del precio total del Contrato u Orden de Compra se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de una garantía por un monto equivalente, en la forma que el Comprador considere aceptable.

Contra entrega: El ochenta por ciento (80%) del precio total del Contrato u Orden de Compra se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de entrega del bien contra la presentación de un remito o certificado de aceptación correspondiente emitido por el Comprador.

ó

Opción B)

El cien por ciento (100%) del precio total del Contrato u Orden de Compra se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de entrega del bien contra la presentación de un remito o certificado de aceptación correspondiente emitido por el Comprador.

ó

Opción C)

El cien por ciento (100%) del precio total del Contrato u Orden de Compra se pagará anticipado contra presentación de una Póliza de Seguro de Caución o Garantía Bancaria por el monto total del anticipo.

Nota para el Comitente: Eliminar la opción no utilizada. Una vez realizada la opción eliminar las referencias a Opción A, Opción B, Opción C) y la presente nota.

5. RECEPCIÓN DEL BIEN Y PLAZO DE GARANTÍA

Una vez recibido el bien de conformidad por el personal técnico del Comprador, se firmará entre este y el Comprador un Acta de Recepción del Bien, que permitirá que el Proveedor presente la factura correspondiente. A partir de dicha Acta comenzará a regir la garantía del bien la que deberá extenderse por el plazo establecido en la cláusula 3.8.

6. PRORROGA DE JURISDICCION

Se deja establecido que cualquier contienda que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación de cláusulas contractuales y/o del presente documento, serán dirimidas en los Tribunales de la República Argentina.

E. ANEXOS

- I. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas**
- II. Formularios de Oferta y Lista de Precios**
- III. Elegibilidad para el Suministro de Bienes y Servicios**
- IV. Requisitos de la Orden de Compra o Contrato a Suscribir**
- V. Prácticas Prohibidas**

**ANEXO I
LISTA DE BIENES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL CONCURSO

CONCURSO DE PRECIOS N°.....

PARA EL SUMINISTRO DE:

Lote	Articulo	Breve Descripción	Cantidad	Presupuesto Oficial	Fecha De Entrega Prevista
1					
2					
3					
4					

INSTRUCCIONES al Anexo I

- **El Comprador incluirá esta lista en los documentos del concurso.**
- **La lista deberá indicar como mínimo los artículos necesarios, las cantidades respectivas, y las fechas de entrega deseadas.**
- **Adjuntar al presente Anexo las correspondientes especificaciones técnicas de los Bienes a suministrar. Las referencias a marcas comerciales o números de catálogo deben evitarse. Cuando se haga referencia a especificaciones estándares deberá agregarse que también serán aceptables otros estándares nacionales o internacionales de calidad igual o superior.**
- **Especificar las inspecciones y pruebas que se requerirán y el lugar en que habrán de efectuarse.**
- **Precisar los Servicios Conexos requeridos (tales como instalación, puesta en marcha, manuales, mantenimiento, etc., si los hubiera).**

ANEXO II
MODELO DE FORMULARIO DE OFERTA Y LISTA DE PRECIOS

(Lugar y fecha) _____

Señores

Dirección: .
Provincia de .
Concurso de Precios N°: /
Adquisición: “ ”,

Nombre y dirección del Oferente:

(Nombre del representante del Oferente) abajo firmante, con domicilio real en la calle de la ciudad de de la Provincia de , República Argentina, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal de la Empresa , después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los bienes solicitados según los plazos previstos, por la suma total de ()

Firma del Oferente

Adjunto Lista de Precios

LISTA DE PRECIOS

Nombre del Contratante:

Concurso de Precios N° /

Página ___ de ___

1	2	3	4	5	6	7	8
Lote	Artículo	Descripción	País de origen	Cantidad	Precio unitario de cada artículo	Impuestos sobre las ventas y de otro tipo pagaderos en caso de adjudicación del Contrato	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
TOTAL							

Firma del Licitante _____.

Nota: En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total, prevalecerá el precio unitario, a menos que haya un error evidente en la colocación de la coma decimal, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado y se corregirá el precio unitario.

ANEXO III

ELEGIBILIDADES PARA EL SUMINISTRO DE BIENES y SERVICIOS CONEXOS

Banco Interamericano de Desarrollo

III – 1. Requisitos de origen de bienes

El término “país de origen” significa el país en el cual los bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, manufacturados o procesados; o el país en que como efecto de la manufactura, procesamiento o montaje, resulte otro artículo, comercialmente reconocido que difiera sustancialmente a las características básicas de sus componentes importados.

III – 2. Requisitos de Nacionalidad de Oferentes

Se considera que un Oferente tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos: III.-3. Países Elegibles.

- i. en caso de personas naturales:
 - ser ciudadano de un país elegible; o
 - haber establecido su domicilio en un país elegible como residente “bona fide” y estar legalmente autorizado a trabajar en dicho país (en otra capacidad que la de funcionario internacional)
- ii. en caso de entidades privadas (firmas):
 - estar constituidas, incorporadas o registradas en un país elegible y operar de conformidad con las disposiciones legales de dicho país; y
 - que más del 50% del capital del Oferente sea de propiedad de una o más personas naturales o firmas de país elegible, de acuerdo con las definiciones señaladas anteriormente
- iii. para el caso de obras:
 - cuando se trate de un contrato para la ejecución de obras, sean ciudadanos de un país miembro por lo menos el 80% del personal que deba prestar servicios en el país donde la obra se lleve a cabo, sea que las personas estén empleadas directamente por el contratista o por subcontratistas. Para los efectos de este cómputo, si se trata de una firma de un país distinto al de la construcción, no se tendrán en cuenta los ciudadanos o residentes permanentes del país donde se lleve a cabo esa construcción.
- iv. las normas indicadas en los puntos II y III anteriores se aplican también a cada uno de los miembros de un “ joint venture”, consorcio (asociación de dos o más firmas), Uniones Transitorias de Empresas y a firmas que se propongan para subcontratar parte del trabajo.

III – 3. Países Elegibles

Elegibilidad para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco

Lista de países miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo:

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido,

República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

Territorios elegibles

- a) *Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.*
- b) *Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.*
- c) *Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.*
- d) *Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.*

Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si satisface uno de los siguientes requisitos:

- (i) es ciudadano de un país miembro; o
- (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- (i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- (ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el Contratante o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al Contratante.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

ANEXO IV

REQUISITOS DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO A SUSCRIBIR

El Contratante podrá emitir y suscribir la orden de compra o contrato que legalmente utilice la Institución Beneficiaria. Los requisitos mínimos que debe tener el documento a suscribirse son los siguientes:

- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre y número de orden del comprobante.
- Nombre y domicilio del contratante y del proveedor.
- Número de CUIT y condición frente al I.V.A. del emisor.
- Número de CUIT y condición frente al I.V.A. del destinatario.
- Detalle de los bienes solicitados.
- Cantidades, precios unitarios y totales de los bienes solicitados.
- Condición de pago y plazo de entrega de los bienes.
- Firma del comprador o encargado de compras.

ANEXO V PRÁCTICAS PROHIBIDAS

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco³ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
 - a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

³ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

- b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.
- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, AGENCIA o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
 - (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
 - (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado⁴ subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
 - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
 - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una

⁴ Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

- (f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una AGENCIA especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha AGENCIA especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las AGENCIAS especializadas deberán consultar la lista de

firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una AGENCIA especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
- (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

**Agencia Nacional de Promoción de la Investigación,
el Desarrollo Tecnológico y la Innovación**

Banco Interamericano de Desarrollo

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID/OC-AR

PROGRAMA DE INNOVACION TECNOLOGICA.....

**DOCUMENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
CONCURSO DE PRECIOS**

Contratante:

PROYECTO N°: /

CONCURSO DE PRECIOS N° /

ADQUISICION de:

“ ”

Presupuesto Oficial:

Ciudad de , de de

INDICE

A. INVITACION

B. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Fuente de Recursos
- 1.2 Terminología
- 1.3 Marco legal
- 1.4 Calificación de los oferentes

C. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

- 2. CONCURSO DE PRECIOS
 - 2.1 Características del procedimiento
 - 2.2 Requisitos para los participantes
 - 2.3 Cotización y contratación
- 3. OFERTAS
 - 3.1 Presentación de las ofertas
 - 3.2 Garantía de mantenimiento de la oferta
 - 3.3 Documentos que integran la oferta
 - 3.4 Apertura de las ofertas
 - 3.5 Análisis de las ofertas
 - 3.6 Adjudicación del Contrato
 - 3.7 Notificación al adjudicatario
 - 3.8 Garantía de los bienes
 - 3.9 Seguros

D. CONDICIONES CONTRACTUALES

- 4.1 Plazo de entrega
- 4.2 Inspección de los bienes
- 4.3 Pago
- 5. Recepción de los trabajos
- 6. Prorroga de jurisdicción

E. ANEXOS

- I. Lista de Bienes y Especificaciones Técnicas
- II. Formularios de Oferta y Lista de Precios
- III. Elegibilidad para el Suministro de Bienes y Servicios
- IV. Requisitos de la Orden de Compra o Contrato a Suscribir
- V. Prácticas Prohibidas

A. INVITACION

El _____ invita a empresas a presentar cotizaciones para la prestación de los siguientes servicios _____ a ser realizados en _____, Provincia de _____.

B. ASPECTOS GENERALES

1.1 Fuente de Recursos

La República Argentina ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo para financiar parcialmente el costo del “Programa de Innovación Tecnológica” Préstamo BID N°/OC-AR y se prevé que parte de los fondos de este préstamo se han de aplicar a pagos elegibles para la adquisición de bienes conforme al Proyecto N° / _____.

1.2 Terminología

Las expresiones que aquí se definen se aplican al presente documento y a sus formularios y planillas adjuntas:

Beneficiario- Prestatario: es la República Argentina

B.I.D. o Banco: es el Banco Interamericano de Desarrollo.

Préstamo: es el Programa de Innovación Tecnológica - Préstamo BID N°/OC-AR, celebrado entre el BID y el Prestatario.

Proyecto: es la Línea de Financiamiento y número de Subproyecto para el cual se realiza la adquisición.

Comprador: es la persona jurídica del derecho público, que encarga la adquisición de los bienes y figura designada como tal en las Bases y Condiciones que integran la documentación de este Concurso de Precios.

Proveedor: es la persona de existencia ideal o visible que ha formalizado el Contrato y se encuentra obligada al suministro de los servicios, en los términos previstos.

Días: son días calendario y meses son meses calendario.

1.3 Marco legal

El Beneficiario está obligado durante la adquisición a regirse por el Convenio de Préstamo N°/OC-AR las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9 - Marzo 2011 y las estipulaciones del presente documento. Cuando exista vacío normativo o deba resolverse sobre aspectos no reglamentados en estas bases, se aplicarán supletoriamente las normas que de acuerdo a derecho correspondan a la jurisdicción del Contratante y a la personería de éste, siempre que no se opongan a lo establecido en: i) el Convenio de Préstamo y ii) las Normas de Adquisiciones del BID.

En todos los casos y cualquiera sea la personería del Comprador, se entenderá que el Contrato u orden de compra que se celebre con el adjudicatario del Concurso de Precios, es un Contrato de provisión de bienes regido por la ley de la República Argentina.

1.4 Calificación del oferente

Junto con la oferta, deberá presentarse la documentación necesaria que permita demostrar fehacientemente que:

- a. si el **Oferente** ofrece suministrar servicios que no ha fabricado o producido, está debidamente autorizado por el fabricante o productor de los bienes para suministrarlos en la República Argentina;
- d. El **Oferente** deberá tener la nacionalidad de un país elegible, de conformidad con lo establecido en el Anexo III. Este requisito se aplica también a cada uno de los miembros de un “joint venture”, consorcio (asociación de dos o más firmas), Uniones Transitorias de Empresas y a firmas que se propongan para subcontratar parte del trabajo.
- e. El **Oferente** no deberá tener conflicto de interés. Los Oferentes que tengan conflicto de intereses serán descalificados. Para estos efectos, se considerará que un oferente tiene conflicto de intereses con una o más de las partes participantes en éste concurso si:
 - son accionistas en común; reciben o han recibido subsidio directo o indirecto de cualquiera de ellos; o
 - cuentan con el mismo representante legal para propósitos de este concurso; o
 - mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre otras

- ofertas, o influir sobre las mismas o sobre decisiones del Comprador, con respecto a esta licitación; o
- presentan más de una oferta para este concurso. Esta regla no afecta el caso de ofertas alternativas, que se permitan según la cláusula 9 y no restringe la participación de subcontratistas en más de una oferta, ni la participación en calidad de Oferentes y subcontratistas en forma simultánea; o
- han participado en la elaboración del diseño o de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de este Concurso.

C. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES

2. CONCURSO DE PRECIOS

2.1 Características del procedimiento

El sistema utilizado para la contratación de servicios es el de Concurso de Precios por invitación (Comparación de Precios).

Los invitados a cotizar deberán manifestar su voluntad de participación en el presente concurso en un plazo que no podrá exceder de 5 días corridos contados a partir de recibida esta documentación. En caso que un invitado no presente su cotización, luego de haber comprometido su participación, no será considerado para futuros concursos.

Los oferentes podrán realizar consultas por escrito sobre la documentación ejecutiva hasta siete (7) días hábiles antes de la fecha de apertura de las ofertas. El contratante responderá por escrito a todos los invitados y sin identificar a quien hizo la consulta.

Al momento de la adjudicación deberá contarse con un mínimo de 3 cotizaciones aceptables.

2.2 Requisitos para los participantes

El Contratante cursó invitaciones para presentar ofertas a empresas con capacidad jurídica y solvencia, técnica, económica y financiera. Las Ofertas presentadas por empresas no invitadas serán consideradas siempre que el Contratante considere que la empresa se encuentra calificada para prestar el servicio.

2.3 Cotización y contratación

El Oferente cotizará un precio único por el que se compromete a proveer el servicio solicitado. En caso de cotizaciones en moneda extranjera la conversión a Pesos Argentinos (\$) se realizará tomando el tipo de cambio de la fecha límite para la recepción de las ofertas. La tasa de cambio aplicable será la del Banco Central de la República Argentina, Dólar Referencia.

3. OFERTAS

3.1 Presentación de las ofertas

La presentación de las ofertas se efectuará en único sobre cerrado, en el lugar, día y hora, especificado en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

Concurso de Precios N°

Nombre del Contratante:

Contratación de :

Lugar de Apertura:

Fecha y hora de apertura: de de . : hs.

Nombre y dirección del Oferente:

La oferta tendrá una validez de SESENTA (60) días a partir de la fecha límite de presentación de ofertas y los documentos que la integran deberán presentarse firmados por el Oferente, en todos sus folios.

3.3 Garantía de Mantenimiento de Oferta

Opción A)

Como parte de su oferta, cada Oferente deberá presentar una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un plazo de OCHENTA (80) días, desde la fecha límite de presentación de ofertas y por un monto de:

Lote 1: PESOS (\$)

Lote 2: PESOS (\$)

Lote 3: PESOS (\$)

Para el caso de cotizar más de un lote, el monto de la garantía a presentar será el que resulte de la suma de los montos de las garantías individuales

Esta Garantía deberá consistir en una póliza de seguro de caución, depósito en efectivo, cheque certificado, o aval bancario.

ó

Opción B)

En caso de no requerir una garantía se deberá incluir debajo del título la leyenda “NO CORRESPONDE”

Nota para el Comitente: Eliminar la opción no utilizada. Para el caso de la opción A, completar los datos. Una vez realizada la opción eliminar las referencias a Opción A) ó y Opción B) y la presente nota.

3.3 Documentos que integran la oferta

La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- f. Formulario de la Oferta
- g. Descripción de los servicios
- h. Documentación general del servicio
- i. Copia de la documentación relativa a la constitución o condición jurídica del oferente; un poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al oferente.
- j. Garantía de mantenimiento de Oferta⁵ (*en caso de ser requerida*)

3.4 Apertura de las ofertas⁶

En el lugar, fecha y hora especificada en la Carta de Invitación se abrirán los sobres con las cotizaciones, con la presencia de los responsables que la Contratante designe y los representantes de las empresas invitadas que deseen participar, labrándose un acta a tal efecto, en la que deberá constar:

- d. Nómina de los responsables designados por la Contratante
- e. Monto de las ofertas.

⁵ Ver nota anterior.

⁶ El Banco no requiere que se realice apertura pública en casos de compras por el método de Comparación de Precios, pero tampoco prohíbe que se lleve a cabo si el Comprador lo prefiere. Este artículo asume que habrá una apertura pública de ofertas.

- f. Toda otra circunstancia relacionada con el acto, que el funcionario responsable estime oportuno consignar.

Dicha acta deberá estar firmada por los responsables que se consignan en el ítem “a” del presente artículo y los representantes de los oferentes que deseen hacerlo.

Las ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora indicada en la Carta de Invitación, serán devueltas sin abrir.

3.5 Análisis de las ofertas

Las ofertas serán analizadas por una Comisión de Preadjudicación, cuyos integrantes serán designados por el Contratante, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Reporte de Evaluación.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el Concurso de Precios y rechazar todas las ofertas sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los Oferente/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.

La información relativa al examen, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación de un contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un Licitante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta de ese Oferente.

3.6 Adjudicación del Contrato

El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente cuya Oferta se ajuste a las condiciones de estos Documentos y que resulte ser la de precio evaluado más bajo. En caso de requerirse varios lotes la evaluación de ofertas y adjudicación del contrato (o de los contratos), será hecha sobre la base de lote por lote.

3.7 Notificación al adjudicatario

El Contratante notificará fehacientemente al Adjudicatario, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar la Orden de Compra o Contrato respectivo en el lugar y fecha que determine el Contratante. Si así no lo hiciere en

un plazo máximo de 14 días, el Contratante procederá a ejecutar su garantía de oferta en caso de haberse solicitado.

Asimismo notificará a todos los participantes el resultado del concurso.

D. CONDICIONES CONTRACTUALES

4.1 Plazo del servicio

El plazo de ejecución de los servicios será de () días, contados a partir de la fecha de firma de la orden de compra o contrato.

4.2 Inspección de los servicios

La verificación de la correcta prestación de los servicios a cargo del Proveedor, será llevada a cabo por el personal que el Contratante designe a tales efectos.

4.3 Pago

El/Los pago/s se realizará/n de la siguiente forma:

Opción A)

Anticipo: El veinte por ciento (20%) del precio total del Contrato u Orden de Compra se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de una garantía por un monto equivalente, en la forma que el Comprador considere aceptable.

Contra prestación del servicio: El ochenta por ciento (80%) del precio total del Contrato u Orden de Compra se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de finalización de los servicios prestados contra la presentación de un certificado de aceptación emitido por el Comprador.

ó

Opción B)

El cien por ciento (100%) del precio total del Contrato u Orden de Compra se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de finalización de los servicios prestados contra la presentación de un certificado de aceptación emitido por el Comprador.

Nota para el Comitente: Eliminar la opción no utilizada. Una vez realizada la opción eliminar las referencias a Opción A, Opción B y la presente nota.

5. RESCISIÓN DEL CONTRATO

5.1 Rescisión por causa del Contratista

El Contratante tendrá derecho a rescindir el Contrato cuando el Proveedor:

- a. Obre con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b. A juicio del Contratante ha empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas al competir por ó en la ejecución del Contrato.
- c. No prestar el servicio dentro del plazo establecido.

6. PRORROGA DE JURISDICCION

Se deja establecido que cualquier contienda que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación de cláusulas contractuales y/o del presente documento, serán dirimidas en los Tribunales de la República Argentina.

E. ANEXOS

I. Lista de Servicios y Especificaciones Técnicas

II. Formularios de Oferta y Lista de Precios

III. Elegibilidad para el Suministro de Bienes y Servicios

IV. Requisitos de la Orden de Compra o Contrato a Suscribir

V. Prácticas Prohibidas

ANEXO I
LISTA DE SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL CONCURSO

CONCURSO DE PRECIOS Nº.....

PARA EL SUMINISTRO DE:

Lote	Articulo	Breve Descripción	Cantidad	Presupuesto Oficial	Plazo de Ejecución
1					
2					
3					
4					

INSTRUCCIONES al Anexo I

- **El Comprador incluirá esta lista en los documentos del concurso.**
- **La lista deberá indicar como mínimo los artículos necesarios, las cantidades respectivas, y las fechas de entrega deseadas.**
- **Adjuntar al presente Anexo las correspondientes especificaciones técnicas de los Bienes a suministrar. Las referencias a marcas comerciales o números de catálogo deben evitarse. Cuando se haga referencia a especificaciones estándares deberá agregarse que también serán aceptables otros estándares nacionales o internacionales de calidad igual o superior.**
- **Especificar las inspecciones y pruebas que se requerirán y el lugar en que habrán de efectuarse.**
- **Precisar los Servicios Conexos requeridos (tales como instalación, puesta en marcha, manuales, mantenimiento, etc., si los hubiera).**

Anexo II
FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha) _____

Señores

Dirección: .

Provincia de .

Concurso de Precios N°: /

Contratación del servicio: “ ”,

Nombre y dirección del Oferente:

(Nombre del representante del Oferente) abajo firmante, con domicilio real en la calle de la ciudad de de la Provincia de , República Argentina, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal de la Empresa , después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los servicios solicitados según los plazos previstos, por la suma total de ()

Firma del Oferente

Adjunto Lista de Precios

LISTA DE PRECIOS

Nombre del Contratante:

Concurso de Precios N° /

Página ___ de ___

1	2	3	4	5	6	7
Lote	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Impuestos sobre las ventas	Precio Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTAL						

Firma del Licitante _____.

Nota: En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total, prevalecerá el precio unitario, a menos que haya un error evidente en la colocación de la coma decimal, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado y se corregirá el precio unitario.

ANEXO III

ELEGIBILIDADES PARA EL SUMINISTRO DE BIENES y SERVICIOS CONEXOS

Banco Interamericano de Desarrollo

III – 1. Requisitos de origen de bienes

El término “país de origen” significa el país en el cual los bienes han sido extraídos, cosechados, cultivados, producidos, manufacturados o procesados; o el país en que como efecto de la manufactura, procesamiento o montaje, resulte otro artículo, comercialmente reconocido que difiera sustancialmente a las características básicas de sus componentes importados.

III – 2. Requisitos de Nacionalidad de Oferentes

Se considera que un Oferente tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos: III.-3. Países Elegibles.

- v. en caso de personas naturales:
 - ser ciudadano de un país elegible; o
 - haber establecido su domicilio en un país elegible como residente “bona fide” y estar legalmente autorizado a trabajar en dicho país (en otra capacidad que la de funcionario internacional)
- vi. en caso de entidades privadas (firmas):
 - estar constituidas, incorporadas o registradas en un país elegible y operar de conformidad con las disposiciones legales de dicho país; y
 - que más del 50% del capital del Oferente sea de propiedad de una o más personas naturales o firmas de país elegible, de acuerdo con las definiciones señaladas anteriormente
- vii. para el caso de obras:
 - cuando se trate de un contrato para la ejecución de obras, sean ciudadanos de un país miembro por lo menos el 80% del personal que deba prestar servicios en el país donde la obra se lleve a cabo, sea que las personas estén empleadas directamente por el contratista o por subcontratistas. Para los efectos de este cómputo, si se trata de una firma de un país distinto al de la construcción, no se tendrán en cuenta los ciudadanos o residentes permanentes del país donde se lleve a cabo esa construcción.
- viii. las normas indicadas en los puntos II y III anteriores se aplican también a cada uno de los miembros de un “ joint venture”, consorcio (asociación de dos o más firmas), Uniones Transitorias de Empresas y a firmas que se propongan para subcontratar parte del trabajo.

III – 3. Países Elegibles

Elegibilidad para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco.

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a) Países Prestatarios:

- (i) *Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.*

b) Países no Prestatarios:

- (i) *Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Popular de China, Suecia y Suiza.*

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- (iii) es ciudadano de un país miembro; o
(iv) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- (iii) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
(iv) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subOfertantes deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el Contratante o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se

hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaquetan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaquetado y embarcado con destino al Contratante.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

ANEXO IV

REQUISITOS DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO A SUSCRIBIR

El Contratante podrá emitir y suscribir la orden de compra o contrato que legalmente utilice la Institución Beneficiaria. Los requisitos mínimos que debe tener el documento a suscribirse son los siguientes:

- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre y número de orden del comprobante.
- Nombre y domicilio del contratante y del proveedor.
- Número de CUIT y condición frente al I.V.A. del emisor.
- Número de CUIT y condición frente al I.V.A. del destinatario.
- Detalle de los bienes solicitados.
- Cantidades, precios unitarios y totales de los bienes solicitados.
- Condición de pago y plazo de entrega de los bienes.
- Firma del comprador o encargado de compras.

ANEXO V PRÁCTICAS PROHIBIDAS

2. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco⁷ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(h) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- (vi) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (vii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (viii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
- (ix) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (x) Una práctica obstructiva consiste en:
 - a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la

⁷ En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integrity) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

- investigación o que prosiga la investigación, o
- b.c. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.
- (i) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:
- (viii) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;
 - (ix) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, AGENCIA o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
 - (x) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
 - (xi) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
 - (xii) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado⁸ subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
 - (xiii) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
 - (xiv) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (j) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

⁸ Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

- (k) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (l) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (m) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
- (n) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una AGENCIA especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas

Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha AGENCIA especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las AGENCIAS especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una AGENCIA especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

- (viii) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ix) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (x) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (xi) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (xii) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (xiii) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;
- (xiv) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Informe sobre la evaluación de las ofertas

y

recomendaciones para la adjudicación del contrato

Proceso:.....

PROGRAMA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ...

PRÉSTAMO BID/OC-AR

Nombre del Contratante:

Línea de financiamiento:

Número de identificación:

Nombre del contrato:

Fecha de presentación:

Cuadro 1. Proceso:

Costo estimado	Lote 1 Lote 2 Lote 3 Etc.
Fecha de la invitación o publicación	__ de ____ de 201__
Número y nombre de las firmas a las que se envió la invitación (s)	Se cursaron invitaciones a X firmas:
Plazo original para la presentación de ofertas	Hasta __:__ hs, __ de ____ de 201__
Prorroga (si las hubiere)	Hasta __:__ hs, __ de ____ de 201__
Número de ofertas presentadas	Se recibieron X ofertas de las siguientes firmas:
Apertura formal de las ofertas (opcional)	Sí ___ No ___
Las ofertas fueron recibidas mediante	Sobre Cerrado ___ Medios electrónicos ___
Período de validez de las ofertas	_____
Aclaraciones durante el período de preparación de las ofertas:	_____
Aclaraciones durante el período de evaluación de las ofertas:	_____
Garantía de Mantenimiento de oferta (si corresponde)	Sí ___ No___

Cuadro 2. Precios de las ofertas

Identificación del Oferente		Precios de las ofertas						
Nombre <i>a)</i>	Ciudad/ o pcia. <i>b)</i>	Lote N° 1		Lote N° 2		Lote N°....		Modificaciones o comentarios <i>f)</i>
		Moneda(s) <i>c)</i>	Monto(s) <i>d)</i>	Moneda(s) <i>c)</i>	Monto(s) <i>d)</i>	Moneda(s) <i>c)</i>	Monto(s) <i>d)</i>	

Cuadro 3. Examen formal de las Ofertas y Verificación de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

Oferente <i>a)</i>	Verificación Formal		Especificaciones técnicas		
	Oferta cumple formalmente con lo solicitado Cumple / no cumple <i>b)</i>	Observaciones <i>c)</i>	Lote Ofertado <i>d)</i>	Cumple / no cumple <i>e)</i>	Observaciones <i>f)</i>
			1.		
			2.		
			3.		
			<i>etc.</i>		
			1.		
			2.		
			3.		
			<i>etc.</i>		

Cuadro 4. Cuadro comparativo de ofertas

Lote N°	Oferente <i>a)</i>	Moneda y monto total de la oferta en moneda extranjera <i>b)</i>	Tipo(s) de cambio aplicable(s) <i>c)</i>	Monto total de la oferta en \$ <i>d)</i>	Recomendación Adjudicar / no adjudicar <i>e)</i>
1					
2					
3.					

Incluir en el cuadro 4 solamente las ofertas que cumplen de acuerdo al cuadro 3.

En la columna (b) solo incluir las ofertas recibidas en moneda extranjera, luego de la conversión por el tipo de cambio aplicable (c) los montos de las ofertas serán comparadas en la columna (d).

Indicar fuente y fecha del tipo de cambio:.....

Cuadro 5. Adjudicación propuesta del contrato – Lote N°.....

1.	Licitante cuya oferta responde a lo solicitado y se evalúa como la más baja (licitante propuesto para la adjudicación del contrato) a) nombre b) dirección		
2.	Plazo de entrega de los bienes o de finalización de los servicios		
3.	Adjudicación propuesta	Moneda(s)	Monto(s)
	Importe Neto		
	Impuestos		
	Importe Total		

OTROS ANEXOS

1. FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE.....

2. DECLARACIÓN JURADA.....

3. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS.....

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE

..... (Nombre de quién hace el concurso).....

Concurso de Precios N°

Proyecto:

A: (Nombre del Comprador)

POR CUANTO (nombre del fabricante), fabricantes establecidos de (nombre y/o descripción de los bienes), con fábricas en (dirección de la fábrica).

Autorizamos por la presente a (nombre y dirección del agente), a presentar una oferta en relación con los bienes solicitados en el Llamado a Concurso de Precios N° (referencia del Llamado a Concurso de Precios) fabricados por nosotros y a negociar posteriormente el Contrato con ustedes y firmarlo.

Por la presente extendemos nuestra caución y garantía total, conforme a las Condiciones del Contrato, respecto de los bienes ofrecidos por la firma antes indicada en respuesta a este Llamado a Concurso de Precios.

.....

(Firma por y en nombre del fabricante)

Notas: 1) Esta carta de autorización debe ser escrita en papel con membrete del fabricante y firmada por una persona competente, que tenga un poder para firmar documentos que obliguen al fabricante. El licitante deberá incluirla en su oferta.

2) En el caso de que el Oferente sea un distribuidor autorizado, la carta de autorización deberá ser extendida por el agente o representante principal del fabricante de los bienes. La calidad de este último deberá ser probada con los poderes del caso al momento de serle notificada la adjudicación y antes de emitirse la Orden de Compra.

Formulario de evaluación de Ofertas

FECHA:
COMPULSA DE PRECIOS
PROYECTO N°:

REGLON N°

CANTIDAD: DESCRIPCION:

EVALUADORES:

OFERENTE	FABRICANTE/PAIS DE ORIGEN	MONEDA/MONTO	TIPO DE CAMBIO	EQUIVALENTE EN \$	FORMULACION/ SE AJUSTA	CALIF. TECNICA	RECOMENDACION

ACTA DE PREADJUDICACION *(ejemplo)*

Proyecto N° :

La Comisión de Preadjudicación ha considerado las ofertas presentadas en la Comparación de Precios y se detallan en la Evaluación de Ofertas.

Se recomienda adjudicar a, por un monto F.O.B. de (.....) por ser la oferta que cumple con las especificaciones técnicas de los pliegos y es la de menor precio.

Comisión de Preadjudicación,..... *(Lugar y fecha,.....)*

DECLARACIÓN JURADA

Sr/a. Director/a Nacional del (*FONCyT/FONTAR/FONARSEC*)

Sr.

S/D

(Nombre y Apellido del IR), en mi carácter de Investigador Responsable / Representante del Proyecto N°.....denominado “.....” en el marco de la Convocatoria (*línea y año*), manifiesto en carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. Que en el marco del proyecto identificado en el encabezado se contempla la adquisición de: (*especificar equipamiento*), cuyas características técnicas específicas se detallan en el ANEXO I del presente instrumento.
2. Que se ha puesto toda la diligencia debida, a fin de implementar la investigación de mercado correspondiente, por la que se determinó que el único equipo, a nivel local e internacional, que cumple con las exigencias establecidas en el proyecto es el: (*especificar el equipamiento a comprar, marca y modelo*)....., por las razones que se detallan en el ANEXO II.
3. Que de la misma exploración de mercado resulta que la única firma proveedora del equipo mencionado en el punto 2 es: (*especificar firma*).....y que su representante exclusivo en Argentina es:..... (*especificar firma, si corresponde*).

(En el caso que el proveedor seleccionado sea el representante único o exclusivo deberá adjuntar el certificado de representación vigente.).

4. El inciso de la cláusula 3.7 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo(GN-2349-15) que justifica la contratación directa es:

- a) Un contrato existente, incluido un contrato que no haya sido financiado originalmente por el Banco, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios distintos a los de consultoría o de obras, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes, servicios distintos a los de consultoría u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar debidamente, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables;
- b) La estandarización de bienes o de repuestos, con fines de compatibilidad con los bienes existentes, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco;
- c) El bien requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;
- d) El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición para mantener la garantía de cumplimiento de un equipo, planta o instalación; y
- e) En casos excepcionales como, por ejemplo, en respuesta a desastres naturales, en situaciones de emergencia o cuando no haya proveedores o contratistas para adquisiciones de pequeño valor y bajo riesgo.

* Una vez firmado el contrato, el Prestatario debe publicar en la versión en línea de UNDB (Publicación de las Naciones Unidas Development Business) el nombre del contratista, el precio, la duración y un resumen del alcance del contrato.

.....

Lugar y Fecha

.....

Firma y aclaración del IR

ANEXO II

El equipo..... (*Equipamiento a comprar, marca y modelo*) es **el único** que puede adquirirse por las siguientes razones: (*justificar en forma clara y detallada*).

ANEXO X

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS

Se describen los procedimientos a tener en cuenta por las UA de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica financiados por la AGENCIA.

- La UA deberá contar con un sistema de gestión contable (EMERIX WEB u otro) que permita individualizar en sus registros las erogaciones que demanden la ejecución de los proyectos por fuente de financiamiento, como indican las obligaciones contractuales respecto de cada uno de los proyectos para la que haya sido designada.
- Los legajos con copias fieles de los antecedentes y la documentación correspondiente de los Investigadores y Becarios integrantes de los instrumentos subsidiados con los fondos del Programa, deberán estar archivados en formar cronológica y debidamente foliados.
- Los legajos que contienen la información relevante de cada uno de los proyectos que se administren en la Unidad deben estar foliados íntegramente y observar un orden cronológico de incorporación de documentación.
- Identificar inequívocamente, en los Instrumentos de Adhesión que se suscriban, su fecha de emisión, los nombres de los representantes de la Institución Beneficiaria y de la Unidad Administradora, así como también el de los Investigadores Responsables.
- Las rendiciones de gastos, debidamente intervenidas por Contador Público, deberán ser archivadas en copia fiel, junto a sus comprobantes respaldatorios, en los expedientes que para cada convocatoria se sustancien, observando especialmente la foliatura.
- Los Bienes de Capital adquiridos en el marco de los proyectos financiados por la AGENCIA, deberán ser ingresados a través del sistema Emerix Web. La Unidad Administradora deberá mantener actualizada la carga de los datos al sistema.
- En las certificaciones contables se debe especificar, en todos los casos, qué montos fueron abonados con aportes del financiamiento y cuáles de ellos fueron soportados por la contraparte.
- En las facturas y remitos que respaldan los gastos efectuados y la entrega de lo adquirido debe incluirse la firma los Investigadores Responsables, junto con un sello la Unidad Administradora

que identifique a qué rendición pertenece el gasto y si éste ha sido efectivamente pagado. En todos los casos la facturación debe haber sido efectuada identificando al Investigador Responsable del Proyecto y al financiamiento que corresponda.

- Intensificar los controles a los fines de asegurar que los pasajes y viáticos que se abonen durante la ejecución de los proyectos se correspondan, en todos los casos, con personas integrantes del equipo de trabajo del proyecto. En caso de haberse efectuado excepciones a lo mencionado, deberá constar en las actuaciones la toma de conocimiento y la aprobación por parte del FONCyT de tal situación.
- Para cada uno de los concursos de precios o cualquier otro proceso sustanciado en el ámbito de las Unidades Administradoras, se debe asegurar la conformación de una Comisión de Adjudicación integrada por el Investigador Responsable o un representante de la IB, un representante de la Unidad Administradora y un tercero. La intervención de la Comisión en cada una de las etapas de los procesos de contratación debe estar incorporada en el expediente.
- Mantener actualizados los legajos de becarios. Concretamente, en ellos deberían incorporarse, como mínimo, copia fiel de CV con firma y fecha de emisión, constancia de CUIL/CUIT, copia de los títulos habilitantes exigidos, copia fiel del Acta del Concurso efectuada a los efectos del otorgamiento de la beca, copia fiel de los planes de trabajo debidamente suscriptos, apertura de la cuenta bancaria del becario, constancia de ART, certificaciones de servicios, etc.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO DA Manual de Operaciones de Administración PICT/PICTO, para aprobación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 97 pagina/s.