Conforme al Reglamento de Compras Contrataciones de la UNMDP (aprobado por OCS 370/2013) las solicitudes de bienes y/o servicios deberán cursarse a través del sistema SIU-Diaguita y cumpliendo los siguientes requisitos:

ARTÍCULO 38º.- REQUISITOS DE LOS PEDIDOS. Las Unidades Académicas y/o dependencias de la Universidad Nacional de Mar del Plata deberán formular sus requerimientos de bienes o servicios a la Dirección de Suministros -D.S.-, con la debida antelación y cumpliendo con los siguientes requisitos que al mismo tiempo deberán ser acordes con los solicitados por el Sistema vigente:

a) Indicar las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.

b) Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.

c) Fijar las tolerancias aceptables.

d) Establecer la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.

e) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.

f) Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.

g) Estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.

h) Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.

SIU – DIAGUITA:

1. Para solicitar la compra, deberán ingresar al sitio del SIU-DIAGUITA: "*https://diaguita.mdp.edu.ar*" con usuario y contraseña SUDOCU.
2. Dentro del menú "Solicitudes de bienes y servicios", seleccionar el ícono de "nueva solicitud". Completar todos los datos generales, guardar cambios.

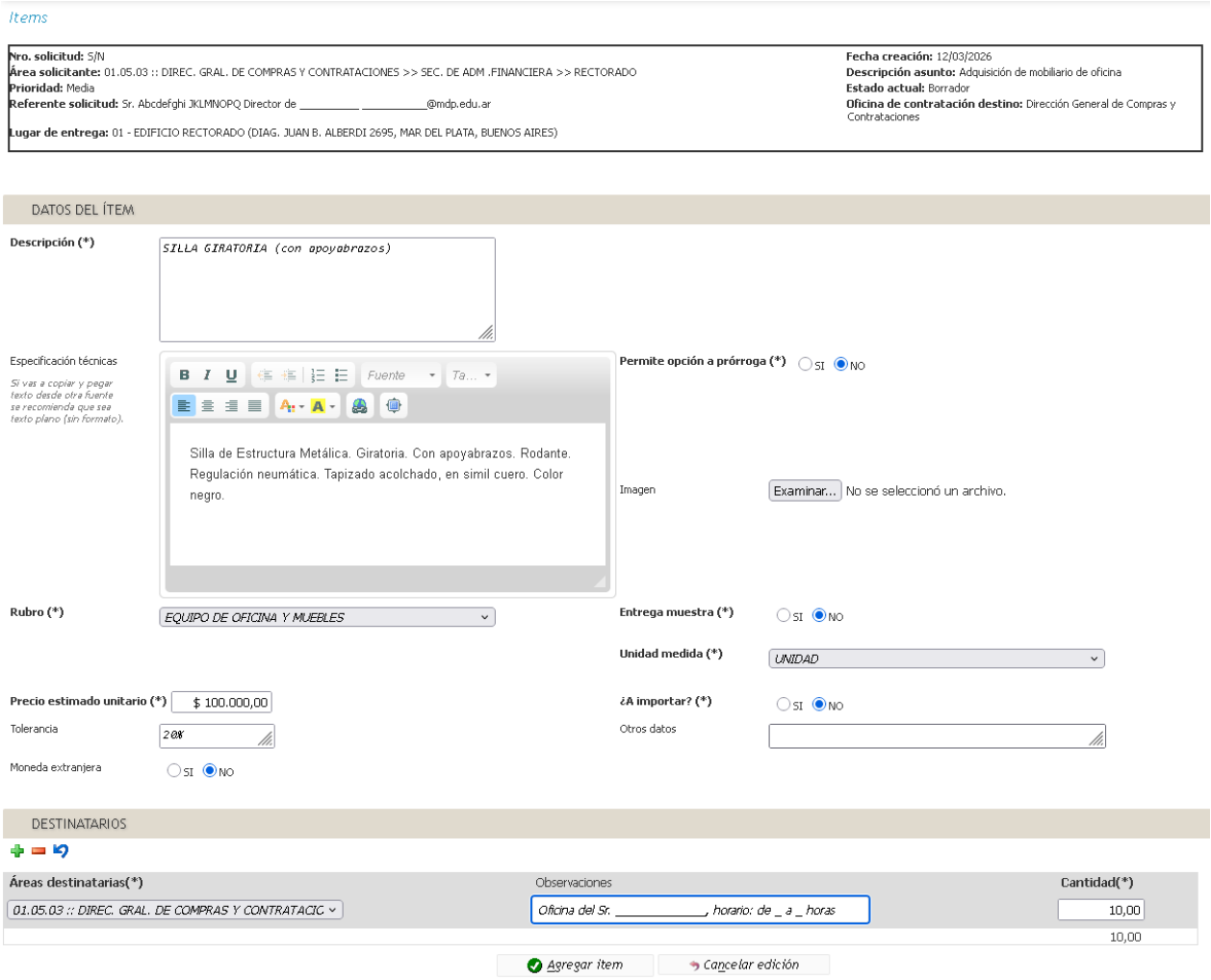




Luego de "Guardar cambios", aparecerá una pantalla como la siguiente:



3. Ingresar a "*Items*" y luego seleccionar "*Nuevo ítem*".



"*Agregar ítem*" y repetir el procedimiento conforme a la cantidad de ítems a solicitar

<u>IMPORTANTE</u>: Para la elaboración de las especificaciones técnicas de los ítems a contratar deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Artículo 44º del Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNMDP:

ARTÍCULO 44º.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Las especificaciones técnicas de los pliegos de bases y condiciones particulares deberán elaborarse de manera tal que permitan el acceso al procedimiento de selección en condiciones de igualdad de los oferentes y no tengan por efecto la creación de obstáculos injustificados a la competencia en las contrataciones públicas. Deberán consignar en forma clara y precisa:

a) Las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.

b) Si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.

c) Las tolerancias aceptables.

d) La calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos. Salvo casos especiales originados en razones científicas, técnicas o de probada conveniencia para lograr un mejor resultado de la contratación, no podrá pedirse marca determinada. En los casos en que no se acrediten estas situaciones especiales e igualmente se mencionara una marca en particular en los pliegos, será al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no podrán proponerse artículos similares de otras marcas. Las especificaciones técnicas deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes determinar el objeto del contrato y formular una adecuada cotización y para permitir a la Universidad Nacional de Mar del Plata evaluar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar el contrato.

Dado que los Ítems de la solicitud constituirán los Renglones del pliego de bases y condiciones particulares, prestar especial atención al Artículo 45º del Reglamento:

ARTÍCULO 45º.- AGRUPAMIENTO. Los pliegos de bases y condiciones particulares deberán estar comprendidos por renglones afines. La afinidad de los renglones se determinará en función de las actividades comerciales de los proveedores que fabrican, venden o distribuyen los distintos grupos de bienes o servicios. En tal sentido, se considerarán afines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes o servicios, con independencia del nivel de agregación que adopte la Dirección de Suministros para la clasificación de los rubros comerciales a otros efectos.



4. Ingresar a "*Proveedores sugeridos*" e incluir al menos tres (3) proveedores a invitar a participar de la compulsa/licitación.
5. Ingresar a "*Reserva presupuestaria*" y realizar la/s imputación/es presupuestaria/s correspondientes.
6. Verificar los datos y "***Finalizar carga***" para que el sistema otorgue número de Solicitud de Bienes y Servicios (SBS).
7. Imprimir en PDF la SBS desde "Ver solicitud" y el Anexo de Especificaciones Técnicas desde "Ver anexo".

La tramitación de las solicitudes se realiza a través del Sistema de Expedientes Electrónicos "SUDOCU"

SISTEMA DE EXPEDIENTES "SUDOCU":

Sitio del sistema SUDOCU:
“https://sudocu.mdp.edu.ar”

- Ingreso: con usuario y contraseña personal.

Cada área solicitante luego de iniciar una Solicitud de Bienes y Servicios "SBS" en SIU-DIAGUITA, deberá iniciar expediente "EX" en SUDOCU o solicitar su caratulación a la Mesa de Entradas de su Unidad Académica (o Central).

En el EXpediente iniciado, deberá incorporarse una NOTA autorizada por funcionario competente, incluyendo como archivo adjunto, la impresión en PDF de la SBS (más su Anexo si lo hubiere) generada en SIU-DIAGUITA incluyendo también la documentación complementaria (si hubiere) en PDF.

No se admitirán notas que no estén autorizadas por el funcionario competente, a pesar de que el/los PDF adjunto/s se encuentre/n firmado/s digitalmente/s.

El EXpediente (con la Nota autorizada que contiene la SBS) deberá ser remitido a:

- si el área solicitante depende de Rectorado: a la Secretaría de Administración Financiera (SAF-REC) para autorizar la SBS.
- en los demás casos: a la Dirección General de Presupuesto (DPRES-REC) para reserva presupuestaria.

Recibido el EXpediente nuevamente en DSUM-REC con el NUP correspondiente, se pasará la SBS a estado "en tratamiento" a la espera de que el Departamento Compras y Contrataciones "DCYC-REC" confeccione el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Si durante su tratamiento hubiere dudas o consultas o cuestiones a subsanar del pedido, la oficina de compras remitirá el EXpediente al solicitante para que incorpore nota aclaratoria, documentación adicional, etc.