



Viedma, 03 de diciembre de 2020

REF: Contratación Directa N° 45/2020.
Contratación del servicio de alarma y
monitoreo para la Sede Andina de la
UNRN.-----

=

CIRCULAR N° 1 - MODIFICATORIA SIN CONSULTA

Por medio de la presente y en el marco de la Contratación Directa N° 45/2020 se les notifica que se modifican los artículos 14° y 15° del PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES por los siguientes:

ARTÍCULO 14: DEL CONTRATO Y COMIENZO DE LA PRESTACIÓN:

La adjudicación de la prestación del servicio de alarma y monitoreo se perfeccionará mediante la firma de un contrato. El contrato contendrá las estipulaciones básicas del procedimiento y será suscripto por el oferente o su representante legal y por un funcionario competente. A tal fin la unidad operativa de contrataciones notificará al adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación, que el contrato se encuentra a disposición para su suscripción por el término de TRES (3) días. Si vencido ese plazo el proveedor no concurriera a suscribir el documento respectivo, se lo notificara por medio fehaciente y en este caso la notificación producirá el perfeccionamiento del contrato. Artículo 96° del Anexo de la Resolución CPyGE N° 057/2016.

El contrato tendrá una vigencia de UN (1) año, con opción por parte de la Universidad, a prorrogar su vigencia por UN (1) año más, debiendo comunicar tal decisión al adjudicatario, con una antelación mínima de TREINTA (30) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha del vencimiento del contrato. La prórroga se efectuará en base a las condiciones establecidas en la presente contratación y en el contrato original.

La prestación debe iniciarse dentro de los DIEZ (10) días corridos de la firma del contrato de adjudicación de la prestación del servicio. La Universidad podrá otorgar una prórroga al inicio de la misma por motivos justificados cuando por razones técnicas la implementación del servicio demande un plazo superior.

ARTÍCULO 15: FACTURACIÓN Y PAGO:

El pago se realizará mensualmente, a mes vencido, y con la previa conformidad del servicio prestado emitida por la Sede correspondiente.

La factura, junto al remito conformado por el receptor, será presentada ante Unidad Operativa de Compras, por correo electrónico a: compras@unrn.edu.ar

En cada factura deberá constar:

- Número y ejercicio de la Orden de Compra que corresponda.
- Renglón/es facturados.



- Breve descripción del renglón/es facturado/s.

- Monto unitario y total.

- En el caso de rubros con diferentes alícuotas de IVA, aclarar el pie dicha situación.

Esta Universidad reviste el carácter de "IVA EXENTO". Como todo organismo de la Administración Nacional es agente de Retención de IVA, ganancias y SUSS, en caso de no estar alcanzados o revestir carácter de exentos en alguno de los tributos antes mencionados, por favor adjuntar la documentación pertinente al presentar la factura.