CIRCULAR

Nro. Circular: CIM: 2

Tipo: Modificatoria

Fecha: 03/04/2024

Organismo contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada 29/2024

Clase: De Bajo Monto

Modalidad: Sin Modalidad

Motivo de contratación directa: Por monto

Expediente: EXP : 1534/2024

Rubro comercial: SERVICIO DE NOTICIAS

Objeto de la contratación: Servicio de clipping de noticias

DESCRIPCIÓN

Por medio de la presente, se informan que se modifican las clausulas N°13 y 14 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, quedando de la siguiente forma:

13.-ACTA DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Mensualmente la Comisión de Recepción Definitiva emitirá un ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA PARCIAL por la prestación efectuada en dicho periodo. La misma se otorgará dentro de los DIEZ (10) días corridos del mes siguiente al que se certifica, previa conformidad del área requirente. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el adjudicatario podrá intimar la recepción. Si la COMISION no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días corridos siguientes al de la recepción de la intimación, se tendrá por brindados los servicios de conformidad. La Comisión de Recepción Definitiva remitirá el acta de recepción correspondiente al adjudicatario al correo electrónico consignado en el ANEXO III: COMUNICACIONES. Al certificarse el último mes de contratación se procederá a emitir el ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

14.- FACTURACION Y PAGO: Las facturas serán presentadas, sin excepción, una vez recibida la conformidad definitiva de la recepción parcial, de manera mensual (Ver Cláusula precedente). Las facturas, deberán enviarse a la dirección de correo electrónico rdefinitiva@unsam.edu.ar. Se aclara que sólo serán válidas las facturas electrónicas enviadas en el formato de archivo emitido por el sistema de facturación AFIP, no se recibirán facturas escaneadas y/o fotocopiadas. El pago se efectuará, de forma mensual, dentro de los DIEZ (10) días corridos de la presentación de las facturas en la forma y en el lugar indicado. Si se hiciera alguna

observación a la documentación presentada, la misma será comunicada al correo electrónico informado en el anexo pertinente. Ello provocará la interrupción del plazo de pago.

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.
-Alícuota de IVA correspondiente.

Esta Universidad reviste el carácter de IVA EXENTO, además de ser agente de Retención de IVA y ganancias. En caso de que el oferente esté exento, deberá adjuntar la documentación al presentar la factura.
En caso de que los servicios adjudicados estén alcanzados por la alícuota diferencial del IVA, solicitamos tenga a bien indicarlo al momento de presentar su factura. De otra manera, en caso de corresponder se retendrá la alícuota general.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria, según los datos consignados en el ANEXO IV: DATOS BANCARIOS. La confirmación de la operación será enviada al correo electrónico indicado en dicho Anexo.

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
OPERATIVA DE CONTRATACIONES