



Río Gallegos, 16 de abril de 2024

VISTO:

La normativa establecida por la Ley de Administración Financiera N° 3.755/21, su Modificatoria N° 3.810/22 y su Decreto Reglamentario N° 1.678/22, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 132° de la Ley 3.810/22 (modificatoria Ley 3.755/21) faculta a esta Subsecretaría de Contrataciones a emitir disposiciones legales referidas a la materia de su competencia;

Que se busca maximizar los recursos del Estado estandarizando los procedimientos de contrataciones que llevan adelante las Unidades Operativas de Contrataciones de los Organismos de la Administración Pública Central, Entes Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social con el objetivo de dar estricto cumplimiento a la normativa vigente en la materia, a los principios de razonabilidad, economicidad, eficacia y eficiencia orientados a mejorar la gestión de los recursos e intereses públicos;

Que en tal sentido es pertinente establecer los lineamientos generales para la aplicación de lo normado en el Anexo I – A del Decreto 1678/2022 Reglamento de Contrataciones del Estado Provincial – Capítulo XV Disposiciones Varias – Artículo 121°;

POR ELLO

**EL SUBSECRETARIO DE CONTRATACIONES
DISPONE**

Artículo 1°: **APROBAR** el Instructivo de Compras y Contrataciones que como Anexo I forma parte integrante de la presente.-

Artículo 2°: **ESTABLECER** que los lineamientos vertidos en la presente Disposición serán de aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial Central, Entes Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.

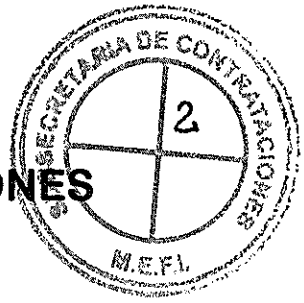
Artículo 3°: **NOTIFICAR** a las Unidades Operativas de Contrataciones de todos los Organismos de la Administración Pública Central, Entes Descentralizados, Instituciones de la Seguridad Social, Auditores Jefes de la Administración Central y Cuentas Especiales del Honorable Tribunal de Cuentas. Invítase a adherir a la presente a Municipalidades y Comisiones de Fomento, Poder Legislativo y Poder Judicial, cumplido ARCHÍVESE. -




GUSTAVO ALFONSO LEVATI
SUBSECRETARIO
DE CONTRATACIONES
M.E.F.I.

DISPOSICIÓN N° 006/S.C./24

INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS



A: todos los Organismos y áreas de competencia

Las disposiciones del presente instructivo se fundamentan en lo normado por la Ley de Administración Financiera N° 3.755/21, su modificatoria Ley 3.810/22 y su Decreto Reglamentario N° 1.678/22.

A fin de aunar criterios y evitar la dilación de los tiempos procedimentales, a partir del día de la fecha todo trámite de compras deberá cumplimentar los recaudos detallados en el presente.

Se considera pertinente aclarar que **solo serán consideradas las ofertas presentadas por firmas que acrediten su inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado**, siendo las únicas excepciones las descriptas en el Artículo 12° del Reglamento de Contrataciones – Anexo I del Decreto 1.678/22, independientemente del procedimiento de selección a llevar adelante.

Primera Etapa

Identificación de la Necesidad: Generación del Pedido de Suministro

Al iniciarse todo trámite tendiente a la compra de bienes y contratación de servicio, las UNIDADES REQUIRENTES cumplirán los siguientes requisitos mínimos:

A) Nota de pedido: formular el pedido por escrito ante autoridad competente según el siguiente cuadro:

AUTORIDAD COMPETENTE	CLASE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y MONTOS PARA AUTORIZAR Y APROBAR EXPRESADOS EN MÓDULOS.	
	1- Autorizar convocatoria y elección de Procedimiento 2- Aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones 3- Dejar sin efecto Declarar desierto	1. Aprobar procedimiento 2. Adjudicar 3. Declarar fracasado
GOBERNADOR/A	Más de cuatrocientos mil (400.000) módulos de contratación	
MINISTRO/A	Hasta cuatrocientos mil (400.000) módulos de contratación	
Sec. de Estado o funcionario/a de nivel equivalente; Autoridades Superiores de Entes Descentralizados y Autárquicos	<ul style="list-style-type: none"> Hasta ciento sesenta mil (160.000) módulos de contratación 	Hasta sesenta y cuatro mil (64.000) módulos de contratación
Subsecretario/a o funcionario/a de nivel equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Hasta sesenta y cuatro mil (64.000) módulos de contratación 	Hasta veinticuatro mil (24.000) módulos de contratación
Autoridad Administrativa de Hospital Regional	<ul style="list-style-type: none"> Hasta veinticuatro mil (24.000) módulos de contratación 	Hasta doce mil ochocientos (12.800) módulos de contratación
Director/a Simple o funcionario/a equivalente	<ul style="list-style-type: none"> Hasta seis mil cuatrocientos (6.400) módulos de contratación 	Hasta dos mil cuatrocientos (2.400) módulos de contratación

B) Justificación de la necesidad: mediante escritura clara, precisa y fundamentadas razones que justifiquen la solicitud de la adquisición/contratación con descripción de características, plazos de entrega u otras condiciones que difieran de las comunes.



- C) Especificaciones Técnicas: se deberá establecer las características técnicas básicas y específicas de los bienes y/o servicios, como así también establecer si los elementos serán nuevos, usados reacondicionados, cantidad, especie y calidad, y todo otro dato que deba ser tenido en cuenta a la hora del armado del pliego de bases y condiciones regente.
- D) No se admite consignar marca o detalles técnicos específicos de alguna marca en particular que direccionen en modo alguno la contratación.
- E) En base a las especificaciones técnicas, estimar el costo del bien o servicio de acuerdo con las cotizaciones de plaza por medio de presupuestos homogéneos y actualizados para una afectación presupuestaria lo más aproximada posible a los valores del mercado.
- Para tal fin, además de proveedores inscriptos en el RUP (vigentes o no) también se aconseja invitar a presupuestar firmas que no estén inscriptas, como así también consultar en la web a empresas reconocidas en el rubro que tengan publicados sus precios oficiales. También deberán tenerse en cuenta los plazos legales que demandará el proceso de compra y que por la volatilidad de precios impactará directamente en el valor final de las ofertas que pudieran recibirse.
- F) Planilla valorizada por renglones: Si el requerimiento fuera agrupado en renglones afines, cada uno de ellos deberá contar con precio de referencia individual para establecer el límite que impactará en nuestro presupuesto total.
- G) Planilla de solicitud de gasto.

(Ver Decreto Reglamentario N° 1.678/22- Reglamento de Contrataciones Artículo 1° y 2°).

Segunda Etapa:

Selección de procedimiento

Cuando el monto estimado del contrato (incluidas las prórrogas) sea el parámetro que se utilice para seleccionar el procedimiento de contratación se deberá considerar el siguiente cuadro:

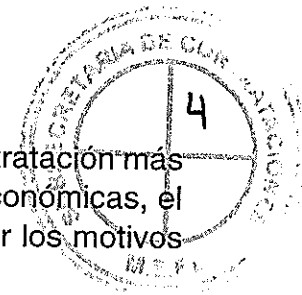
MODALIDAD	MODULOS	VALOR	MONTO
CONTRATACIÓN DIRECTA	HASTA 3.000	\$ 500,00	HASTA \$ 1.500.000,00
CONTRATACIÓN DIRECTA POR COMPULSA ABREVIADA	HASTA 20.000	\$ 500,00	HASTA \$ 10.000.000,00
LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO	HASTA 40.000	\$ 500,00	HASTA \$ 20.000.000,00
LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	MAS DE 40.000	\$ 500,00	MAS DE \$ 20.000.000,00

PROCEDIMIENTO PARA LICITACION O CONCURSO PÚBLICO

Deberán cumplimentarse las siguientes disposiciones:

- 1- El llamado a presentación de propuestas se hará mediante publicaciones como mínimo dos (2) días en el Boletín Oficial y dos (2) días en un diario que asegure la mayor difusión y publicidad del acto.

Las publicaciones se harán con una anticipación mínima de quince (15) días a la fecha de apertura de ofertas, a contar desde la última publicación. Excepcionalmente, el plazo podrá ser reducido cuando existan circunstancias de



urgencia, de interés público o que pudiesen tomar el monto de la contratación más onerosa para el Estado por el comportamiento de variables macroeconómicas, el que en ningún caso podrá ser inferior a cinco días, debiendo constar los motivos en el acto administrativo que disponga el llamado.

El último de los avisos será publicado el día anterior a la iniciación del plazo de anticipación, no debiendo efectuarse publicaciones durante este último plazo. El día de la apertura no será computable para el plazo de anticipación.

- 2- Deberán publicarse los avisos y pliegos de todas las Licitaciones o Concursos Públicos en el Portal Oficial de la Provincia de Santa Cruz conforme lo establezca el Registro de Licitaciones o Concursos Públicos (Resol. N° 025/MEFI/17). Deberá arbitrarse asimismo cualquier otro medio apto al margen de los señalados para una mayor difusión del llamado a licitación o concurso público, incluso la invitación individual a proveedores o contratistas inscriptos. Dichas invitaciones deberán efectuarse simultáneamente a la publicación en diarios/Boletín Oficial de los llamados correspondientes.
- 3- Se solicitará Garantía de Oferta. (ver Cap. VI – Garantías- del Decreto N° 1.678/22)
- 4- Apertura de ofertas
- 5- Confección de cuadro comparativo de precios y cuadro de aspectos formales.
- 6- Informe Técnico/Económico (ver circular N°01/SC/23).
- 7- Preadjudicación: La Comisión de Preadjudicaciones evaluará las ofertas presentadas utilizando como documento de apoyo el informe técnico/económico y podrá solicitar a los oferentes la información, documentación y/o aclaraciones que crea pertinente en un plazo perentorio sin afectar el derecho de igualdad entre ellos ni alterar los términos de la oferta.
- 8- Notificación de resultados a los oferentes.
- 9- Garantía de Adjudicación: El adjudicatario deberá integrar una garantía de adjudicación dentro del término de siete (7) días hábiles de recibida la notificación correspondiente, por un monto del 5% del valor total de la adjudicación.
- 10-Adjudicación (Resolución/Decreto).
- 11-Orden de compra.
- 12-Contrato.
- 13-Factura.
- 14-Acta de recepción o certificación de servicio. – Conformidad del Organismo Contratante.
- 15-Pago.

(Ver artículo 137° apartado a) -ley N° 3.755/21 y modificatorias, artículo 8°- Decreto N° 1.678/22 Reglamento de Contrataciones y Resolución N° 0025/MEFI/17)

PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO

*La Licitación o Concurso serán privados cuando el llamado a participar este dirigido exclusivamente a proveedores que se hallaren inscriptos en el Registro Único de Proveedores. **También serán consideradas las ofertas que se reciban por parte de quienes no hubiesen sido invitados a participar y que cumplan con el mencionado requisito.***



- 1- Se pedirán presupuestos, por lo menos a cinco (5) firmas que fabriquen o comercialicen o presten los servicios que se liciten según el caso, con una anticipación de cinco (5) días a la fecha de la Apertura.
Excepcionalmente este término podrá ser reducido cuando la urgencia fundamentada o interés del servicio lo requiera, pero no podrá ser inferior a veinticuatro (24) horas.
- 2- Si no fuera factible invitar al mínimo de firmas indicadas, se pedirá presupuesto a la mayor cantidad posible de firmas.
- 3- Se solicitará Garantía de Oferta. (ver Cap. VI – Garantías- del Decreto N° 1.678/22)
- 4- Para la apertura de las propuestas se seguirá el mismo procedimiento de las licitaciones o concursos públicos, con la excepción de que será abierta la urna con las propuestas en presencia del Director del Área Requirente o el que lo reemplace, el Jefe de Compras del Organismo Licitante, y a su opción el Auditor del Tribunal de Cuentas y/o el Auditor Interno; labrándose el acta correspondiente.
- 5- Confección de cuadro comparativo de precios y cuadro de aspectos formales.
- 6- Informe Técnico/Económico (ver circular N°01/SC/23).
- 7- Evaluación de Oferta: se evaluarán las ofertas presentadas utilizando como documento de apoyo el informe técnico/económico y podrá solicitar a los oferentes la información, documentación y/o aclaraciones que crea pertinente en un plazo perentorio sin afectar el derecho de igualdad entre ellos ni alterar los términos de la oferta.
- 8- Notificación de resultados a los oferentes.
- 9- Garantía de Adjudicación
- 10- Adjudicación (Disposición/Resolución).
- 11- Orden de compra.
- 12- Contrato.
- 13- Factura.
- 14- Acta de recepción o certificación de servicio- Conformidad del Organismo Contratante.
- 15- Pago.

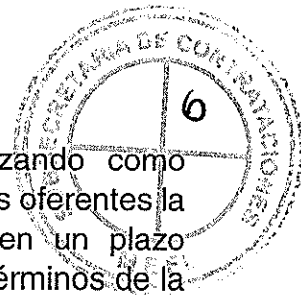
(Ver artículo 137° apartado c) -ley N° 3.755/21 y modificatorias y artículo 9°- Decreto N° 1.678/22 Reglamento de Contrataciones).

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

POR COMPULSA ABREVIADA

Regirán las mismas disposiciones que para la licitación o concurso privado.

- 1- Se invitará a cotizar con un mínimo de tres (3) días de anticipación a la fecha fijada para la apertura, o excepcionalmente con veinticuatro (24) horas, si hubiera urgencia justificada para contar con la adquisición del bien o contratación del servicio que se requiera.
- 2- Se invitarán a por lo menos tres (3) firmas del ramo, preferiblemente de la zona donde se verificará el acto.
- 3- No se exigirá depósito de garantía.
- 4- Se labrará acta a cargo del Director/Jefe de Compras y adjudicará la autoridad que autorizó la compra.
- 5- Confección de cuadro comparativo de precios y cuadro de aspectos formales.
- 6- Informe Técnico/Económico (ver circular N°01/SC/23)



- 7- Evaluación de Oferta: se evaluarán las ofertas presentadas utilizando como documento de apoyo el informe técnico/económico y podrá solicitar a los oferentes la información, documentación y/o aclaraciones que crea pertinente en un plazo perentorio sin afectar el derecho de igualdad entre ellos ni alterar los términos de la oferta.
- 8- Notificación de resultados a los oferentes.
- 9- Garantía de Adjudicación
- 10- Adjudicación (Disposición/Resolución).
- 11- Orden de compra.
- 12- Contrato.
- 13- Factura.
- 16- Acta de recepción o certificación de servicio- Conformidad del Organismo Contratante.
- 14- Pago

(Ver artículo 138º -ley N° 3.755/21 y modificatorias y artículo 10º- Decreto N° 1.678/22 Reglamento de Contrataciones).

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

POR ADJUDICACIÓN SIMPLE

Las contrataciones directas se efectuarán con quienes estén en condiciones de proveer los bienes o servicios requeridos (debiendo fundamentarse la razón que existe cuando se recurra a los casos previstos en el Artículo 137 inciso d) de la Ley N° 3.755/21 y modificatorias).

En las contrataciones directas por adjudicación simple no será necesario fijar fecha y hora de apertura ni labrar, por consiguiente, acta alguna.

La adjudicación será efectuada por la misma autoridad que autorizó su compra.

- 1- Adjudicación (Disposición/Resolución).
- 2- Orden de compra.
- 3- Contrato.
- 4- Factura.
- 5- Acta de recepción o certificación de servicio- Conformidad del Organismo Contratante.
- 6- Pago

(Ver art. 137 inciso d) de la ley N° 3.755/21 y modificatorias y artículo 11º - Decreto N° 1.678/22 Reglamento de Contrataciones).

CONFECCIÓN DE PLIEGO:

El Pliego de Bases y Condiciones estará formado por las Cláusulas Generales, Clausulas Particulares, Pliego Técnico, Anexos y Circulares.

El Órgano Rector establecerá las Cláusulas Generales.

El Organismo Licitante establecerá las cláusulas particulares que correspondan respecto de la prestación que se ha de contratar o del bien que se pretende adquirir, debiendo indicar con precisión el objeto del contrato, las prestaciones y obligaciones de las partes y las condiciones de la contratación, procurando promover la concurrencia de oferentes.

En ellas constará lo siguiente:

- a) Requisitos esenciales de la contratación y en especial lugar, día y hora donde se presentarán y abrirán las ofertas.
- b) Forma de presentación de las ofertas (rotulado de sobres, recepción de los mismos, etc.)

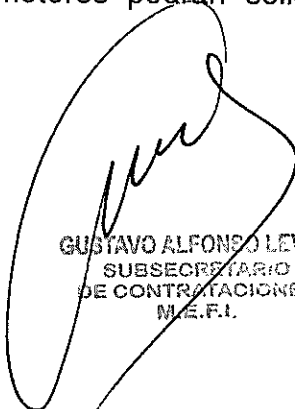


- c) Costo de los pliegos, si estos fueran pagos.
- d) Plazo de mantenimiento de la oferta (a contar desde la fecha de apertura de las propuestas).
- e) Presentación o no de Garantías.
- f) Solicitud o no de muestras.
- g) Forma de Entrega y Recepción de lo adjudicado (total, parcial) estableciéndose preferentemente que la entrega se efectúe en el lugar de destino, incluyendo el flete y descarga por cuenta del adjudicatario.
- h) Plazo de entrega/ Recepción Definitiva.
- i) Condiciones de pago: total, parcial o por acopio según las características de la contratación.
- j) Reajuste de precios en el momento de la entrega cuando se trate de elementos para los que rija precio oficial de venta, estén amparados por disposiciones especiales o justificados por situaciones excepcionales.
- k) Toda otra condición particular que sea necesaria establecer.

El pliego de Especificaciones Técnicas deberá contener:

- a) Las características de los artículos, trabajos o servicios a licitar.
- b) Medidas, grabados, planos, modelos, calidades, materiales componentes, etc.
- c) Tolerancias en calidad, medidas y exigencias técnicas de acuerdo a las necesidades o al uso corriente.
- d) Salvo que existan razones científicas o técnicas debidamente fundadas, no deberá solicitarse marca determinada, quedando entendido que, si se menciona alguna marca "tipo", es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no pueda el proponente ofrecer artículos similares de otras marcas, pero especificando lo que ofrece.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados "legítimos".


GUSTAVO ALFONSO LEVATI
SUBSECRETARIO
DE CONTRATACIONES
M.E.F.I.

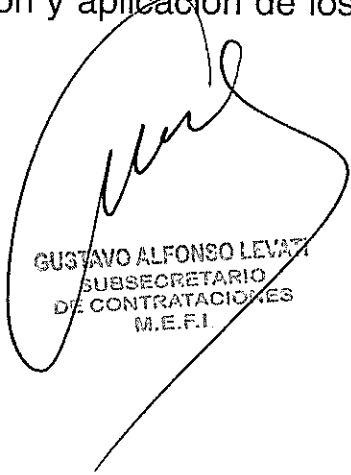


Conclusión:

Se considera pertinente reiterar que el presente instructivo tiene por objetivo lograr que las distintas unidades operativas de compras lleven adelante procesos de gestión de las compras/contrataciones que cumplan con los principios de: *razonabilidad de proyectos y eficiencia en la contratación, economicidad de las operaciones, promoción de la concurrencia de interesados, libre competencia de oferentes, transparencia en los procedimientos, publicidad y difusión de las actuaciones, igualdad de trato a los oferentes* (Art. 128 de Ley 3.810/22)

Se recomienda especialmente, teniendo muy en cuenta la situación económica actual, la celeridad en los procedimientos que permitirán arribar a contrataciones basadas en las ofertas más convenientes producto del correcto análisis no sólo del precio sino también de la calidad, idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta. (Art.41 del Decreto 1678/22)

En términos generales, se sustancia la importancia de unificar los procedimientos administrativos asumiendo el proceso de compra como un sistema complejo y burocrático por lo que resulta indispensable la confección de el Plan Anual de Compras, entendiendo éste último como una herramienta fundamental para la planificación estratégica en las mismas con el fin primordial de lograr eficacia, eficiencia y transparencia. Lo que se traducirá en una mejora en la gestión y aplicación de los recursos públicos apropiados a los intereses públicos.


GUSTAVO ALFONSO LEVATI
SUBSECRETARIO
DE CONTRATACIONES
M.E.F.I.

GLOSARIO



A efectos de su aplicación, en el instructivo se emplearán las siguientes denominaciones:

UNIDAD REQUIRENTE: Área del Organismo donde se origina la necesidad y se elabora la nota de pedido.

ORGANISMO CONTRATANTE: El Organismo receptor del bien o servicio licitado, encargado de la planificación, gestión, evaluación, y posterior adjudicación de la contratación objeto.

ESTADO: la Provincia de Santa Cruz.

PRESUPUESTO OFICIAL: valor oficial estimado estipulado por la Unidad Requirente para la pretendida adquisición o contratación.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES: documentación legal y técnica que rige la contratación, apertura de ofertas, adjudicación y, junto con el contrato, la ejecución/ entrega de bienes o servicios. El mismo está compuesto por el Pliego de Condiciones Generales, las Cláusulas Particulares, las Especificaciones Técnicas, Anexos, y Circulares emitidas durante el proceso del llamado, previo a la apertura de las ofertas.

ANEXO: Planillas de Cotización, y demás documentación que a título informativo se incorpora en el Pliego de Bases y Condiciones (planos, diseños, etc).

CIRCULARES: Documentos integrantes del Pliego que emita y notifique fehacientemente a los adquirentes el Organismo Licitante. Las mismas pueden ser aclaratorias o modificatorias del Pliego.

OFERTA: comprende la propuesta, características técnicas y económicas presentadas por el oferente en un proceso de compra. En ella se definen los aspectos económicos, el compromiso de mantenimiento de oferta (si correspondiera) con los detalles de la misma, el pliego de bases y condiciones con todos los anexos que lo componen, la planilla de cotización y en general todo lo que se encuentre incluido dentro del sobre cerrado.

OFERENTE: la persona física o jurídica que presente una propuesta en un proceso de contratación.

INFORME TECNICO: Resultado del análisis realizado por el Área Requirente a las ofertas obtenidas en el acto de apertura, conformado por 2 partes, una técnica y otra económica/financiera. (Ver Circular N° 01/SC/23).

CONTRATO: convenio que regirá la relación entre el Organismo Licitante y el Adjudicatario, y cuyas condiciones se estipulan en todos los documentos técnicos y legales que lo integran.

COMISION DE PREADJUDICACIONES: Comisión creada para intervenir en todos los tramites de Licitaciones Públicas que se diligencien en los diferentes Organismos Contratantes, compuesta por UN presidente, CUATRO vocales y UN secretario.

PREADJUDICATARIO: proponente a quien la Comisión de Preadjudicaciones aconseja, en función del análisis de las ofertas y de los Informes Técnico y Económico, se le preadjudique la Licitación Pública.

ADJUDICATARIO: el proponente al que se le comunique la adjudicación de la contratación, hasta la firma del contrato


GUSTAVO ALFONSO LEVANI
SUBSECRETARIO
DE CONTRATACIONES
M.E.F.I.