



**COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE**  
**"75° Aniversario de la firma del Convenio de 1946"**

Videoconferencia, 31 de marzo de 2022

**RESOLUCION CTM N° 037/22**

**(Acta N° 1129 - as. 8.6)**

VISTO: el EE 2022-ALET-0029; y

CONSIDERANDO: que, por la Resolución CTM N° 236/18 de fecha 20.12.18, se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos 003 - Compras y Contrataciones;

que, por la Resolución CTM N° 216/21, de fecha 09.12.21 se encomienda a la Asesoría Letrada la confección de un nuevo Manual de Normas y Procedimientos 003 - Compras y Contrataciones; y

lo deliberado en Sala;

**LA COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE**

**RESUELVE:**

1. DEJAR SIN EFECTO lo dispuesto en la Resolución CTM N° 236/18 de fecha 20.12.18.
2. APROBAR el Manual de Normas y Procedimientos 003 - Compras y Contrataciones que como Anexo I se adjunta y forma parte de la presente.
3. ENCOMENDAR a la Gerencia General en coordinación con la Asesoría Letrada, la elaboración de los instrumentos necesarios para la reglamentación del Manual de Compras y Contrataciones aprobado en el numeral 2.
4. ENCOMENDAR a la Secretaría General, a través de la Unidad Vinculación e Información Institucional, la publicación y difusión del Manual de Normas y Procedimientos 003 - Compras y Contrataciones dentro de los quince días (15) a partir de la presente Resolución.
5. ESTABLECER que el Manual de Normas y Procedimientos 003 - Compras y Contrataciones aprobado en el numeral 2 entrará en vigencia el 18.04.22, siendo de aplicación a los procedimientos de adquisición que a partir de esa fecha se autoricen.
6. ENCOMENDAR a la Gerencia General en coordinación con la Asesoría Letrada, la realización de las actividades informativas, de difusión e intercambio necesarias, para la mejor comprensión y conocimiento de las disposiciones aprobadas, entre las organizaciones representativas, proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores, organismos públicos y comerciantes en general.
7. COMUNICAR la presente Resolución a las Delegaciones Argentina y del Uruguay, a la Gerencia General, a la Asesoría Letrada, a las Auditorías Generales y al Polo Educativo, Científico, Tecnológico y Productivo de Salto Grande.
8. PASE, a sus efectos, a la Secretaría General.

  
**Carlos Albisu**  
**Secretario**

  
**Luis Benedetto**  
**Presidente**



COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 003 – COMPRAS Y CONTRATACIONES**

## **COMISIÓN TÉCNICA MIXTA DE SALTO GRANDE**



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### ÍNDICE

<b>Antecedentes históricos</b>	<b>6</b>
<b><u>CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES</u></b>	<b><u>7</u></b>
1.1. Objetivo	7
1.2. Ámbito de Aplicación	7
1.3. Normativa aplicable	7
1.4. Competencias	7
1.5. Principios generales	8
1.6. Transparencia	8
1.7. Régimen Jurídico. Orden de Prelación	9
1.8. Plazos	9
1.9. Conversión de importes a monedas locales	9
1.10. Agrupamiento	9
1.11. Prohibición de desdoblamiento	10
1.12. Planificación anual de compras y contrataciones	10
1.13. Obligaciones, facultades y prerrogativas del Organismo	10
1.14. Obligaciones y derechos del contratista o proveedor	11
1.15. Glosario	11
<b><u>CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</u></b>	<b><u>14</u></b>
2.1. Procedimiento	14
2.2. Emisión de Solicitud de Recurso	14
2.3. Excepción a la Solicitud de Recurso	15
2.4. Control de Stock	15
2.5. Autorización de Solicitudes de Recurso – Autoridades Competentes	15
2.5.1. Régimen General de Autorización de Solicitudes de Recurso	15
2.5.2. Regímenes Especiales de Autorizaciones de Solicitudes de Recurso	16
2.6. Gestión de compra	17
2.7. Flujo Informático	17
<b><u>Capítulo 3. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</u></b>	<b><u>18</u></b>
3.1. Criterios para la elección del tipo de procedimiento	18
3.2. Trámite previo al llamado	18
3.3. Aprobación del llamado – Autoridades Competentes	19
3.3.1. Procedimiento Abreviado	19
3.3.2. Concurso de Precios	19
3.3.3. Licitación Privada y Licitación Pública	19
3.4. Publicación del llamado	19
3.5. Plazos de publicación	19
3.6. Tipos de procedimientos de compras y contrataciones	20
3.6.1. Licitación Pública	20
3.6.2. Licitación Privada	
3.6.3. Concurso de Precios	20



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

3.6.4. Procedimiento Abreviado	20
3.6.5. Contratación Directa	21
3.6.6. Compras por fondo fijo	23
3.6.7. Prohibición de contratación de personal por Solicitud de Recurso	24
<b>3.7. Procedimientos especiales de compras y contrataciones - Casos de excepción</b>	<b>24</b>
3.7.1. Casos de Urgencia	24
3.7.2. Casos de Emergencia	25
3.7.3. Cuentas corrientes con proveedores	25
3.7.4. Compras por internet	26
<b><u>Capítulo 4. DE LOS OFERENTES Y DEL REGISTRO DE INTERESADOS Y PROVEEDORES</u></b>	<b><u>27</u></b>
4.1. Personas habilitadas	27
4.2. Personas no habilitadas para ser proveedores del Organismo	27
4.3. Figuras Consorciales	28
4.4. Conflicto de interés	28
<b><u>Capítulo 5. BASES Y CONDICIONES</u></b>	<b><u>29</u></b>
5.1. Pliego de Bases y Condiciones	29
5.2. Acceso a los Pliegos	29
5.3. Consultas, Aclaraciones y Modificaciones a los Pliegos de Bases y Condiciones	29
5.3.1. Circulares Aclaratorias	29
5.3.2. Circulares Modificatorias	29
5.3.3. Solicitud de prórroga de apertura de oferta	30
5.4. Reclamos posteriores a la presentación de ofertas	30
<b><u>Capítulo 6. GARANTÍAS</u></b>	<b><u>31</u></b>
6.1. Principio general	31
6.2. Figuras Consorciales	31
6.3. Clases de Garantías	31
6.3.1. Garantía de Mantenimiento de Oferta	31
6.3.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato	31
6.3.3. Garantía de Anticipo Financiero	32
6.3.4. Garantía de impugnación	32
6.3.5. Fondo de reparo como garantía contractual	32
6.4. Formas de constitución de las garantías	32
6.4.1. Depósito o transferencia bancaria	32
6.4.2. Póliza de Seguro de Caución	32
6.4.3. Carta de Fianza Bancaria	32
6.4.4. Ejecutabilidad de las Garantías	32
6.4.5. Elección de la Garantía por el oferente	33
6.4.6. Regulación en los Pliegos	33
6.5. Garantía de Mantenimiento de Oferta	33
6.6. Garantía de Cumplimiento de Contrato	33
6.7. Garantía de Anticipo Financiero	34
6.8. Devolución de Garantías	34



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

6.8.1. Garantía de Mantenimiento de Oferta	34
6.8.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato	34
6.8.3. Garantía de Anticipo Financiero	34
6.8.4. Renuncia Tácita	35
<b>Capítulo 7. OFERTAS</b>	<b>36</b>
7.1. Presentación y apertura de ofertas	36
7.2. Efectos de la Presentación de la Oferta	36
7.3. No modificación de la Oferta	36
7.4. Vistas de las Ofertas presentadas	36
7.5. Prohibición de participar en más de una oferta - Inelegibilidad	37
7.6. Causales de inadmisibilidad	37
<b>Capítulo 8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	<b>38</b>
8.1. Evaluación de las ofertas	38
8.2. Comisión de Evaluación de ofertas	38
8.3. Función de la Comisión Evaluadora	38
8.4. Procedimiento de evaluación de ofertas	38
8.5. Subsanación y aclaración de ofertas	39
8.6. Dictamen de Evaluación	39
8.7. Dictamen de Preselección	39
8.8. Mejora de Oferta	40
8.9. Preferencias	40
8.10. Precio vil o no serio	40
<b>Capítulo 9. RÉGIMEN DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>41</b>
9.1. Criterio de adjudicación. Oferta más conveniente	41
9.2. Revocación del procedimiento	41
9.3. Revocación de la adjudicación	41
9.4. Autoridades competentes para adjudicar – Régimen General de Adjudicación	42
9.5. Autoridades competentes para adjudicar – Regímenes Particulares de Adjudicación	43
9.5.1. Las Delegaciones de cada País	43
9.5.2. Gastos de representación, atención y agasajos	43
<b>Capítulo 10. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>45</b>
10.1. Perfeccionamiento del Contrato	45
10.2. Ejecución del Contrato	45
10.3. Responsabilidades del contratista	45
10.4. Variaciones de Órdenes de Compra o Contratos	46
10.5. Transferencia y cesión contractual	46
10.6. Subcontratación	46
10.7. Penalidades y sanciones	47
10.7.1 Penalidades y Sanciones	47
10.7.2. Prescripción de las multas	47
10.7.3. Resarcimiento integral	47
10.8. Caso fortuito y fuerza mayor	47



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

10.8.1. Caso fortuito y fuerza mayor	47
10.8.2. Hecho de un tercero	48
10.8.3. Responsabilidad por caso fortuito, fuerza mayor o imposibilidad de cumplimiento	48
10.8.4. Prueba del caso fortuito o fuerza mayor y de las eximentes	49
<b>Capítulo 11. EXTINCIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>50</b>
11.1. De la extinción de los Contratos y Órdenes de Compra	50
11.2. Lucro cesante	50
<b>Capítulo 12. SOLUCIÓN DE CONTROVESIAS</b>	<b>51</b>
12.1 Jurisdicción y Competencia	51
<b>Capítulo 13. ANEXOS: RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b>	<b>52</b>
13.1. Niveles de autorización de Solicitudes de Recurso y de adjudicación, por concepto	52
13.2. Niveles de aprobación de llamados y Pliegos de Bases y Condiciones	54
13.3. Resumen procedimientos de compras y contrataciones	54



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

**RESOLUCION CTM N° 037/22**

**(Acta N° 1129 - as. 8.6)**

### **Antecedentes históricos**

Resolución CTM N° 113/08 del 03/12/2008 (Adecuación a la nueva Estructura Organizativa).

Resolución CTM N° 007/09 del 04/02/2009 (Compra por Fondo Fijo para los Secretarios de Delegación).

Resolución CTM N° 117/09 del 17/11/2009 (Autorización de PCC al Jefe Unidad Centro de Documentación).

Resolución PCTM N° 016/14 del 01/04/2014 y Resolución CTM N° 063/14 del 30/04/2014 (Actualización general).

Resolución CTM N° 083/15 del 27/05/2015 (Niveles de autorización en el Régimen General de Adjudicación).

Resolución CTM N° 152/15 del 16/09/2015 (modifica el artículo 2.3.1. Autorizaciones Especiales y el 5.6 Régimen de Adjudicación).

Resolución CTM N° 024/17 del 22/02/2017 (modifica el artículo 2.3.1. Autorizaciones Especiales).

Resolución CTM N° 236/18 del 20/12/2018.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objetivo

El presente Manual tiene por objeto establecer los principios y los procedimientos generales a los que deberá ajustarse el Organismo para las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios.

Su objetivo es optimizar la gestión de los procedimientos de compra y contrataciones y satisfacer las necesidades de las áreas requirentes en tiempo y forma.

#### 1.2. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Compras y Contrataciones será obligatorio para los procedimientos de compra y contrataciones que lleve adelante el Organismo con fondos propios, provenientes de la CTMSG o autorizados por la misma.

Se exceptúan del presente Manual los contratos vinculados a relaciones laborales y/o de empleo.

#### 1.3. Normativa aplicable

Los contratos celebrados por el Organismo con terceros se registrarán por el presente Manual, los Pliegos de Bases y Condiciones, las normas internas y generales del Organismo y por los principios generales del derecho aplicables según el caso.

La presentación de oferta, en cualquier tipo de procedimiento de compra o contratación, implica la total aceptación del presente Manual por parte del oferente.

#### 1.4. Competencias

La competencia de las autoridades para autorizar las Solicitudes de Recurso, para aprobar el llamado y para adjudicar, declarar desierto o fracasado el procedimiento, será determinada en virtud de los montos de cada contratación, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

El monto estimado a considerar de cada contratación será el importe total del prevalorizado de la misma.

Los rangos que determinan la autoridad competente en cada caso son los que surgen del presente Manual.

La autoridad con competencia para aprobar la preselección de los oferentes en los procedimientos con etapa múltiple es la misma que deberá adjudicar el procedimiento.

La autoridad competente para dictar los actos administrativos de aprobación de ampliaciones y disminuciones será determinada de acuerdo al nivel de autorización general.

La autoridad competente para dictar los actos administrativos de prórrogas contractuales, adendas contractuales y variaciones de hasta un VEINTE POR CIENTO





## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

(20%) será la autoridad competente para adjudicar en base al importe total del pre-valorizado de cada procedimiento. En caso de superar el VEINTE POR CIENTO (20%) y -no pudiendo exceder el TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) -deberá ser aprobado por el nivel inmediato superior de la autoridad competente para adjudicar y contar con aprobación del contratista.

Las circulares aclaratorias, podrán ser emitidas por la Gerencia de Gestión de Recursos.

Las circulares modificatorias deberán ser emitidas por la misma autoridad que hubiere aprobado el pliego de bases y condiciones o por aquel en quien se hubiese delegado expresamente tal facultad.

El Órgano con competencia para la aplicación de penalidades a adjudicatarios o contratistas, para revocar los procedimientos de contratación, suspensión, resolución o rescisión será determinada en virtud de los montos de cada contratación, sin perjuicio de la facultad que le asiste a la CTM.

### 1.5. Principios generales

Los procedimientos de compras y contrataciones del Organismo deberán ajustarse a los siguientes principios:

- Promoción de la concurrencia de interesados y de la libre competencia entre oferentes.
- Principio de igualdad.
- Principio de legalidad y razonabilidad.
- Principio de publicidad.
- Principio de transparencia e integridad.
- Responsabilidad de los agentes que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones.
- Celeridad, economía, sencillez, eficacia y eficiencia en los procedimientos.

Desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato, toda cuestión vinculada con la contratación deberá interpretarse sobre la base de una rigurosa observancia de los principios que anteceden.

Cuando las contrataciones se realicen mediante medios electrónicos, deberá garantizarse además la neutralidad, seguridad, confidencialidad e identidad de los usuarios, basándose en estándares públicos que permitan el respaldo de la información y el registro de operaciones, permitiendo operar e integrar a otros sistemas de información.

### 1.6. Transparencia

Las compras y contrataciones se desarrollarán en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad, la utilización de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procedimientos y facilitar el acceso a los interesados y oferentes.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### 1.7. Régimen Jurídico. Orden de Prelación

Los Contratos y Órdenes de Compra se regirán en cuanto a su preparación, adjudicación, celebración, ejecución, extinción y demás efectos por este Manual, las disposiciones que se dicten en consecuencia, por los Pliegos de Bases y Condiciones, los propios términos de la Orden de Compra y/o Contrato, la Oferta y demás documentación que forme parte de las bases del llamado y/o convocatoria.

Todo cuanto no esté previsto en los documentos mencionados en el párrafo anterior, será resuelto de acuerdo a las normas propias del Organismo, otras normas aplicables de las Altas Partes Contratantes y principios generales del derecho.

Todos los documentos que rijan una contratación serán considerados suficientemente explicativos e interpretados en forma sistemática y orgánica. En caso de discrepancias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. El presente Manual.
2. El Pliego de Bases y Condiciones; y las circulares correspondientes.
3. Las Especificaciones Técnicas.
4. La Adjudicación.
5. El Contrato u Orden de Compra.
6. La Oferta.

### 1.8. Plazos

Los plazos se cuentan en días hábiles del Organismo, salvo expresa disposición en contrario en el presente Manual y/o en los respectivos Pliegos.

### 1.9. Conversión de importes a monedas locales

Los importes a los que se hace referencia en el presente Manual expresados en dólares estadounidenses (U\$S) serán equivalentes a los importes en las monedas locales (Pesos argentinos o Pesos uruguayos), tomando para su conversión los tipos de cambio oficial vendedor del Banco de la Nación Argentina o Banco de la República Oriental del Uruguay, según corresponda.

Salvo estipulación, al contrario, la comparación de ofertas se hará en dólares estadounidenses y se tomará valor del día hábil anterior al de apertura de ofertas.

Los pagos que se realizaran en pesos argentinos o pesos uruguayos y la adjudicación haya sido en moneda extranjera, se tomará el valor del tercer día hábil anterior al pago.

### 1.10. Agrupamiento

Se deberá agrupar en una misma compra todas aquellas solicitudes de un mismo rubro comercial, con el fin de impedir el desdoblamiento y evitar en lo posible compras simultáneas o sucesivas.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### **1.11. Prohibición de desdoblamiento**

No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento o las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección.

Se presumirá que existe desdoblamiento, cuando dentro de un período de tres (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria o solicitud, cualquiera sea su modalidad, se realicen otra u otras convocatorias para adquirir bienes o contratar servicios de una finalidad u objeto afín; o pertenecientes a un grupo de bienes o servicios afines, o a un mismo rubro comercial; respondiendo a necesidades de carácter habitual, regular y no contingente, sin que se existan razones que lo justifiquen. Quedan excluidos los bienes perecederos.

### **1.12. Planificación anual de compras y contrataciones**

Una vez aprobado el Presupuesto anual, los Centros de Responsabilidad emitirán todas las solicitudes de compra o contratación de bienes o servicios que tengan previstas para el año entrante, determinando la fecha de necesidad, a efectos de permitir una mejor planificación de las compras y contrataciones.

### **1.13. Obligaciones, facultades y prerrogativas del Organismo**

Las obligaciones, facultades y prerrogativas del Organismo surgen del presente Manual, normas reglamentarias, de los Pliegos de Bases y Condiciones y de la documentación de la contratación. A modo ejemplificativo, el Organismo tiene:

- 1) La prerrogativa de interpretar los procedimientos contractuales y contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos, rescindir o resolverlos por las razones y bajo las condiciones establecidas en la normativa aplicable.
- 2) La facultad de aumentar o disminuir los contratos, hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%) del monto contractual, en las condiciones y precios pactados, con la adecuación de los plazos respectivos, y con las limitaciones previstas en el presente Manual y en los Pliegos de Bases y Condiciones.  
En caso que resulte imprescindible, el aumento o la disminución podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%) hasta un límite máximo del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto contractual. En este caso, se deberá requerir la conformidad del contratista o proveedor y aprobación.
- 3) El poder de control, inspección y dirección de la respectiva contratación.
- 4) La facultad de imponer penalidades y sanciones conforme las causales previstas en el presente Manual y en los Pliegos de Bases y Condiciones.
- 5) La prerrogativa de proceder a la ejecución directa del objeto del contrato, cuando el contratista no lo hiciere dentro de los plazos establecidos, pudiendo disponer para ello de los bienes y medios del contratista incumplidor.
- 6) La prerrogativa de revocar el proceso de contratación por razones de mérito o conveniencia, hasta tanto no se haya perfeccionado el contrato, sin deber por ello indemnización alguna a los oferentes e interesados.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

El listado que antecede no es taxativo, pudiendo el Organismo agregar otras obligaciones, facultades y prerrogativas en el Pliego.

#### **1.14. Obligaciones y derechos del contratista o proveedor**

Las obligaciones del contratista o del proveedor surgen del presente Manual, normas reglamentarias, en los Pliegos de Bases y Condiciones y en la documentación de la contratación. Sin perjuicio de ello, el contratista también tiene:

- a) La obligación de ejecutar el contrato por sí, quedando prohibida la cesión o subcontratación total, salvo consentimiento expreso del Organismo. Para ello se deberá verificar que el cesionario o subcontratado cumpla con todos los requisitos de la convocatoria, al momento de la cesión o subcontratación.
- b) La obligación de cumplir las prestaciones en todas las circunstancias, salvo caso fortuito, fuerza mayor, imprevisión, por actos o incumplimientos de autoridades públicas o del comitente de tal gravedad que tornen imposible la ejecución del contrato o excesivamente onerosa.
- c) La obligación de ejecutar el contrato de buena fe de conformidad a las reglas del buen arte que el objeto y la naturaleza de la Contratación requieran y de acuerdo lo estipulado en el Manual, los Pliegos, el Contrato y demás documentación contractual.
- d) La obligación de cumplir con las obligaciones emergentes de la legislación laboral, de la seguridad social, fiscal, previsional y tributaria, de higiene y seguridad en el trabajo, ambientales y demás normativa que le resulte aplicable, siendo responsable de la obtención en plazo y con la antelación necesaria de la totalidad de los permisos y autorizaciones pertinentes para el cumplimiento del Contrato.
- e) La obligación de verificar que todo el personal que afecte al servicio, obra, provisión, fiscalización se encuentre debidamente amparado por los seguros obligatorios y estar sujeto a los aportes jubilatorios y demás obligaciones sociales, fiscales y laborales, manteniendo indemne a el Organismo de cualquier reclamo laboral, fiscal o previsional proveniente del personal afectado por el Proveedor.
- f) El derecho a la recomposición del contrato y de la ecuación económico-financiera, cuando acontecimientos extraordinarios o imprevisibles, sobrevinientes al contrato, tornen excesivamente onerosas las prestaciones a su cargo o de imposible cumplimiento.

El listado que antecede no es taxativo pudiendo el Organismo agregar otros derechos y obligaciones en las bases de la contratación.

#### **1.15. Glosario**

A los efectos de la aplicación de este Manual se utilizarán las siguientes denominaciones:



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Adjudicación:	Acto administrativo por el cual se decide a quien se compra o contrata.
Adjudicatario:	Persona humana o jurídica cuya oferta resultó adjudicada.
Circular Aclaratoria / Modificatoria:	Comunicaciones escritas emitidas por el COMITENTE de oficio (denominadas Circulares Sin consulta) o a requerimiento de los interesados (denominadas Circulares Con Consulta) a efectos de aclarar, explicar y/o modificar alguna estipulación establecida en la documentación licitatoria. Las mismas formarán parte integrante de la licitación y de las condiciones de contratación.
Comisión Evaluadora:	Es la que examina todas las propuestas / ofertas recibidas y aconseja la adjudicación de la más conveniente; la precalificación de ofertas en los procesos de etapa múltiple; y el rechazo de las propuestas que, conforme al pliego, resulten inadmisibles.
Comitente / Licitante / Organismo:	Refiere a la Comisión Técnica Mixta de Salto Grande, organismo binacional creado por la República Argentina y la República Oriental del Uruguay.
Condiciones Administrativas, Legales Especificaciones Técnicas:	Son los documentos que contienen las condiciones administrativas, legales y especificaciones técnicas que rigen en los Procedimientos Abreviados.
Contratista / Proveedor:	Persona humana y/o jurídica contratada por la Comisión Técnica Mixta Salto Grande para suministrar bienes, ejecutar una obra o servicio. Reviste tal carácter el Adjudicatario después de haber firmado la Orden de Compra y/o el contrato. El contratista refiere a la persona humana y/o jurídica contratada para ejecutar una obra o un servicio. El proveedor refiere a la persona humana y/o jurídica contratada para proveer un bien. En el presente Manual se utilizan como sinónimo, salvo indicación en contrario.
Contrato:	Conjunto de documentos basados en los Pliegos de licitación y en la oferta del oferente, suscripto de común acuerdo entre le COMITENTE y el CONTRATISTA.
CTM / CTMSG:	El órgano directivo de la Comisión Técnica Mixta Salto Grande.
Organismo:	Es el organismo binacional Comisión Técnica Mixta Salto Grande.
Día/s hábil/es:	Los días en que funcionan las oficinas de la Comisión Técnica Mixta Salto Grande.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Garantía	de	Condición exigida en los Concursos de Precios y Licitaciones,
Mantenimiento	de	para avalar la oferta durante el plazo de validez de la misma.
Oferta:		
Garantía Cumplimiento de Contrato:		Condición exigida para avalar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
Interesado:		La persona humana y/o jurídica que tiene interés en presentarse al procedimiento de selección, pero que todavía no ha presentado una propuesta.
Licitación:		Proceso de selección de la CONTRATISTA que rige el llamado a contratación de la obra conforme el acto administrativo del llamado y la normativa vigente aplicable, que tiene por objeto elegir al CONTRATISTA que ejecutará la obra, el trabajo o servicio de industria.
Pliegos de Bases y Condiciones / Pliegos:		Son los documentos que contienen las condiciones administrativas, legales y especificaciones técnicas que rigen en los Concursos de Precios y/o Licitaciones.
Proponente / Oferente:		La persona humana y/o jurídica que presenta una propuesta.
Propuesta / Oferta:		Totalidad de la documentación exigida a los proponentes para admitir su participación en el procedimiento de selección.
Solicitud de Recurso:		Es el documento que da inicio a una gestión de compra o contratación. Se confecciona en forma electrónica a efectos de solicitar la compra y/o contratación de bienes, servicios y obras, la que se canalizará a través del sector de compras que corresponda a cada emplazamiento: Salto Grande, Buenos Aires o Montevideo.
Acto Administrativo:		Declaración unilateral del organismo, en ejercicio de funciones administrativas, de alcance particular y que produce efectos jurídicos directos e indirectos, sobre terceros. Cuyos requisitos de competencia, objeto, motivación y finalidad deberán cumplirse.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### **CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **2.1. Procedimiento**

Los procedimientos de selección del contratista del régimen general son:

- Contratación Directa.
- Procedimiento Abreviado.
- Concurso de Precios.
- Licitación Privada.
- Licitación Pública.

La CTM, regulará mediante normativas particulares los procedimientos de subastas, remates y convenios con otros organismos.

#### **2.2. Emisión de Solicitud de Recurso**

Todo procedimiento de adquisición, se inicia con una Solicitud de Recurso (SR) que realiza el área que tiene la necesidad, autorizada por el funcionario u órgano competente conforme al presente Manual.

La SR podrá ser emitida por cualquier usuario con facultades suficientes.

La SR deberá confeccionarse mediante el sistema informático.

La SR debe contener:

1. La pre-valorización: presupuesto oficial de la contratación que se está solicitando. Deberá indicarse el costo unitario y total de la contratación. La pre-valorización deberá efectuarse en dólares estadounidenses, considerando el valor sin IVA de la compra o contratación. La pre-valorización deberá publicarse en las bases del procedimiento de selección.
2. La imputación presupuestaria contra la que se realizará el gasto.
3. Las Especificaciones Técnicas y el Proyecto de Obra, en caso de ser una obra.
4. Dentro de las especificaciones técnicas, se deberán indicar las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiere la prestación, de manera clara e inconfundible. No podrán solicitarse marcas o modelos específicos, salvo que sean indispensables. En tal supuesto, el pedido deberá estar debidamente fundado. En caso de corresponder, se deberán detallar las tolerancias aceptables; la calidad exigida, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad; si los proveedores pueden ofrecer alternativas o variantes a la oferta básica.
5. En caso de solicitarse la importación de bienes, se deberán consignar dos ítems: uno por el elemento o bien y el otro por los gastos de importación para su ingreso a Salto Grande (flete, seguro, despacho a plaza).



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

6. Cuando se trate de cursos de capacitación dictados al personal, deberá aclararse en el mismo si se reconocerán pasajes, gastos de hospedaje, comidas u otros conceptos.
7. Los emisores podrán sugerir proveedores a consultar. Si es necesario adquirir a determinado proveedor, se deberán aclarar los motivos de la Contratación Directa y el Sector Adquisiciones procederá de acuerdo a lo que se establece en el Punto 3.6.1. "Contratación Directa".
8. En los casos de servicios, indicar el plazo mínimo de contratación y si se prevén renovaciones.
9. Determinar la fecha real de necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
10. Suministrar todo antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.

Si la SR no cumpliera con los requisitos mínimos mencionados, la Autoridad Competente para aprobarla deberá solicitar al Área Requirente la subsanación de la misma.

No se podrá fraccionar un pedido a efectos de modificar el procedimiento de compra o contratación.

Para que los contratistas o proveedores puedan participar en los procedimientos de compras y contrataciones del Organismo, es condición cumplir con los requisitos previstos en el Capítulo 4 del presente Manual.

### 2.3. Excepción a la Solicitud de Recurso

En los casos que se detallan a continuación, no se requerirá la emisión de la SR, no obstante, se deberá contar con los niveles de autorización pertinentes, imputación presupuestaria y saldo suficiente en el recurso respectivo.

- a) Reparación y mantenimiento de medios de transporte.
- b) Casos de urgencia y emergencia (Ver Puntos 3.7.1 y 3.7.2).
- c) Gastos de representación, atención y agasajos previstos en el Punto 9.5.2.
- d) Servicios públicos.
- e) Cuentas corrientes por importe (Ver punto 3.7.3).

### 2.4. Control de Stock

Cuando se trate de productos de reorden, el gestor verificará existencia de stock y decidirá la compra y/o retiro de almacén.

### 2.5. Autorización de Solicitudes de Recurso – Autoridades Competentes

#### 2.5.1. Régimen General de Autorización de Solicitudes de Recurso

Las SR deberán ser autorizadas de acuerdo al siguiente régimen:

**Importe contratación**

**Autoridad competente para autorizar S.R.**





## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Hasta U\$S 5.000.-	<ul style="list-style-type: none"><li>Personal Jerárquico (categorías IV y V) del Centro de Responsabilidad emisor de la SR.</li></ul>
Hasta U\$S 15.000.-	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe Área.</li><li>Secretario Delegación.</li></ul>
Hasta U\$S 30.000.-	<ul style="list-style-type: none"><li>Inspector de Obra (*).</li><li>Jefe Área Materiales.</li></ul>
Hasta U\$S 50.000.-	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerente.</li><li>Secretario General.</li><li>Auditor General.</li><li>Asesor Letrado.</li></ul>
Hasta U\$S 100.000.-	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerente General.</li></ul>
Más de U\$S 100.000.-	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerentes Generales en conjunto.</li></ul>

(\*) Para adicionales imprevistos en la ejecución de tareas para el cumplimiento de Órdenes de Compra emitidas o contratos suscriptos.

### 2.5.2. Regímenes Especiales de Autorizaciones de Solicitudes de Recurso

Las Solicitudes de Recurso por los conceptos que se detallan a continuación, independientemente de su monto, deberán estar previamente autorizadas por:

- Responsabilidad Social:** Secretaría General con la Resolución de CTM o Mesa de CTM. Se entiende por Responsabilidad Social todas las acciones y contribuciones a la Región de Salto Grande.
- Eventos de Publicidad y Difusión Institucional:** Secretaria General a requerimiento de la mesa de CTM.
- La Contratación de profesionales de la medicina cuyos fines sean desempeñarse en juntas médicas o situaciones excepcionales:** Gerente de Gestión de Recursos, poniendo en conocimiento a la Mesa de la CTMSG.
- Una vez cumplido el paso anterior, las SR para compra de materiales o servicios deben ser autorizadas por el nivel habilitado.

Una vez que la SR se aprueba, queda autorizada.

Concepto Específico	Autoridad competente para autorizarla
Responsabilidad Social - Eventos de Publicidad y Difusión Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaría General + Resolución CTM.</li></ul>



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Profesionales Medicina para Junta Médica o excepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo RR.HH. y GGR + Nivel Régimen General.</li></ul>
--	---

### 2.6. Gestión de compra

Una vez autorizada, la Solicitud de Recursos ingresa al Sector de Compras y Contrataciones, quien asignará la misma a la Unidad que se encargará de la gestión de compras (Mesa de Adquisiciones, Adquisiciones Estratégicas, Buenos Aires o Montevideo).

### 2.7. Flujo Informático

El flujo informático que desarrolla una Solicitud de Recurso será determinado mediante un procedimiento interno.

**La gestión de compras y contrataciones que deben ser realizadas mediante Procedimientos Abreviados mayores a USD 10.000.-, Concursos de Precios o Licitaciones, deberá estar respaldada completamente en el Sistema Documental.**



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 3. PROCEDIMIENTOS PARTICULARES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### 3.1. Criterios para la elección del tipo de procedimiento

Una vez que la SR queda autorizada, se remite a al Sector de Compras y Contrataciones.

De acuerdo al monto de la SR y a las indicaciones del Área Requirente, se asignará un comprador, que es el analista que gestionará todo el circuito de compras, y se definirá el procedimiento de compra y/o contratación que corresponda, según el siguiente criterio:

Procedimiento	Monto	Bases
<b>Procedimiento Abreviado</b>	Hasta U\$S 30.000	Condiciones Administrativas, Legales y Especificaciones Técnicas
<b>Concurso de Precios</b>	Hasta U\$S 100.000	Pliegos de Bases y Condiciones
<b>Licitación Privada</b>	Hasta U\$S 300.000	Pliegos de Bases y Condiciones
<b>Licitación Pública</b>	Más de U\$S 300.000	Pliegos de Bases y Condiciones

**NOTA:** Estos valores no incluyen IVA.

#### 3.2. Trámite previo al llamado

En los Concursos de Precios y en las Licitaciones, el Sector de Compras y Contrataciones confeccionará los Pliegos de Bases y Condiciones y agregará la SR que originó el procedimiento. Ambos documentos deberán contar con el contralor administrativo de la Gerencia de Recursos, previo a su remisión para aprobación por parte de la Asesoría Letrada.

Luego de la intervención de la Gerencia de Gestión de Recursos, se remitirán las actuaciones al Área Requirente y a la Asesoría Letrada para su conformidad técnica y legal, respectivamente.

La Asesoría Letrada se expedirá mediante Dictamen respecto al cumplimiento de los extremos legales y jurídicos del procedimiento.

Si de la intervención de estas áreas surgen modificaciones que realizar, se devolverán las actuaciones al Sector de Compras y Contrataciones con el fin que sean consideradas e incorporadas al documento propuesto.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Con la conformidad técnica del Área Requirente y la conformidad jurídica de la Asesoría Letrada, el Sector de la Gerencia de Gestión de Recursos elevará las actuaciones para la autorización del llamado.

Al momento de elevar las actuaciones para la autorización al llamado, las contrataciones deben contar con Proyecto de Resolución elaborado por el Sector de Compras y Contrataciones, cuando corresponda.

### 3.3. Aprobación del llamado – Autoridades Competentes

#### 3.3.1. Procedimiento Abreviado

Los llamados a Procedimiento Abreviado y sus Condiciones Administrativas, Legales y Especificaciones Técnicas deberán ser aprobados por:

- Hasta U\$S 10.000: Jefe de Unidad Mesa de Adquisiciones.
- Hasta U\$S 20.000: Jefe Sector de Compras y Contrataciones.
- Hasta U\$S 30.000: Jefe del Área Materiales.

#### 3.3.2. Concurso de Precios

Los Llamados a Concursos de Precios y los Pliegos correspondientes, deberán ser aprobados por el Gerente Gestión de Recursos.

#### 3.3.3. Licitación Privada y Licitación Pública

Los llamados a Licitaciones Privadas y Públicas y los Pliegos correspondientes, estarán a cargo de la CTM.

### 3.4. Publicación del llamado

Para las licitaciones privadas se deberá efectuar la publicación en el sitio web de CTMSG.

Para las licitaciones públicas se deberá efectuar la publicación en diarios de mayor circulación de ambos países y en el sitio web de Salto Grande, sin perjuicio de otros medios que se consideren convenientes para asegurar la publicidad del llamado.

No se publicarán los concursos de precios ni el procedimiento abreviado.

### 3.5. Plazos de publicación

Los plazos de difusión de los llamados son los siguientes:

- a) Licitación Privada: 30 a 45 días corridos.
- b) Licitación Pública: 45 a 60 días corridos.

El inicio del cómputo de los plazos para realizar los llamados se contará a partir del día hábil siguiente a la publicación realizada en el sitio web y/o diario.

Estos plazos serán prorrogables y podrán ser modificados a criterio del Organismo, mediante resolución fundada por el área requirente.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### **3.6. Tipos de procedimientos de compras y contrataciones**

#### **3.6.1. Licitación Pública**

La Licitación Pública es el procedimiento por el cual se solicita cotización a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse. Para la Licitación Pública se publicará el llamado de acuerdo con lo establecido en el 3.4 y 3.5 del presente capítulo y se emplearán Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares aprobados previamente.

#### **3.6.2. Licitación Privada**

a) La Licitación Privada es el procedimiento por el cual se solicita cotización a un mínimo de SEIS (6) proveedores que figuren en el Registro de Proveedores del Organismo y/o sugeridos por el Sector Solicitante. Para la Licitación Privada se publicará el llamado únicamente en la página web del Organismo, de conformidad a lo establecido en el 3.4 y 3.5 del presente capítulo y se emplearán Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares aprobados previamente. El Organismo deberá considerar y evaluar las ofertas presentadas por quienes no fueron invitados.

b) Se exceptúa el cumplimiento del número mínimo de invitados, en los casos de contratación de servicios especializados o adquisición de bienes de marcas determinadas o contratos de servicios para los mismos, en cuyo caso se invita a sus fabricantes o representantes en Uruguay y/o Argentina, o si no existieran proveedores en el número mínimo requerido

#### **3.6.3. Concurso de Precios**

Consiste en requerir cotización a un mínimo de SEIS (6) proveedores que figuren en el Registro de Proveedores del Organismo, o indicados por el sector solicitante, empleando un Pliego de Bases y Condiciones aprobado por los sectores correspondientes. La apertura de las propuestas se hará en un único acto.

En este tipo de procesos se podrá presentar la oferta a través de medios electrónicos y/o digitales, siempre que esa posibilidad esté establecida en el Pliego.

El Procedimiento indicará la pertinencia y la forma de presentación de la Garantía de ofertas.

#### **3.6.4. Procedimiento Abreviado**

Consiste en requerir cotización a un mínimo de TRES (3) proveedores que figuren en el Registro de Proveedores del Organismo, o indicados por el sector solicitante según el objeto de la contratación. El respaldo de toda la operación deberá estar incluido en el sistema informático.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

No se exigirán Garantías, a excepción de las correspondientes a Anticipos Financieros para montos mayores a U\$S 5.000, salvo que en las Condiciones Administrativas, Legales y Especificaciones Técnicas se establezca lo contrario.

En caso que se exijan garantías, se constituirán de acuerdo al presente Manual y a las Condiciones Administrativas, Legales y Especificaciones Técnicas.

En caso que la oferta se presente a través de medios electrónicos y/o digitales, la forma de presentación y acreditación se determinará en las bases contractuales.

#### 3.6.5 Contratación Directa.

El procedimiento de Contratación Directa por casos especiales, consiste en la colocación de un documento de compra a un determinado proveedor sin haber pedido precios a otras firmas. Se deberá efectuar la justificación de este tipo de procedimiento al momento de emitir la Solicitud de Recurso y serán de aplicación las mismas exigencias que las requeridas en una contratación ordinaria.

Es aplicable a los siguientes casos y bajo las siguientes condiciones:

**1) Por especialidad:** Se considerará satisfecha la condición de un único proveedor, cuando su especialidad e idoneidad sean características determinantes para el cumplimiento de la prestación. Quedará acreditada cuando se fundamente, mediante Informe Técnico, la necesidad de la especialización y se acompañen los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica, técnica o artística de la empresa, persona a quien se encomienden la ejecución de los trabajos.

La SR deberá adjuntar un informe técnico en el que deberá fundar la necesidad de requerir específicamente los servicios de la persona humana o jurídica respectiva.

Deberá acreditar que la empresa, artista o especialista que se proponga para la realización de la obra científica, técnica o artística pertinente es el único que pueda llevarla a cabo. A tales fines deberá acreditar que la especialidad o idoneidad son características determinantes para el cumplimiento del objeto y acompañar los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica, técnico, artística de las empresas, personas, a quienes se encomienda la ejecución de la obra.

**2) Por exclusividad o notoria escasez:** El área requirente, en la Solicitud de Recurso (SR), deberá adjuntar un informe técnico que acredite la inexistencia de sustitutos convenientes, así como la documentación con la que se acredite la exclusividad que detente la persona humana o jurídica pertinente sobre la venta del bien o servicio objeto de la prestación.

En caso que la exclusividad surja de normas específicas se deberá hacer mención de las mismas y no será necesario el informe técnico.

Bajo esas condiciones se podrá:

- a) Adquirir repuesto o elementos de marca determinada a sus fabricantes, representantes o distribuidores exclusivos o contratar servicios con los mismos si no hubiera sustitutos convenientes o por razones de normalización probada convenientemente.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

- b) Para la adquisición de materiales, máquinas, herramientas y contratar servicios que tengan fijados precios o tarifas por actos de gobierno.
- c) Las obras científicas, técnicas o de arte cuya ejecución deba confiarse a especialistas, operarios o empresas experimentadas.
- d) Cuando deban adquirirse inmuebles en subasta pública o valuados por el instituto oficial competente, previa fijación por parte de la CTM del monto máximo a pagarse.
- e) Cuando existan procesos comparativos de ofertas sobre el mismo objeto de contratación, con no más de un año de antigüedad.
- f) La contratación de bienes o servicios cuya provisión o suministro fuere de quienes tengan un derecho o licencia en exclusividad para dicha provisión o suministro o que sólo posea una determinada persona humana o jurídica, siempre y cuando no hubiere sustitutos convenientes.
- g) Cuando se trate de adquisiciones complementarias indispensables y/o esenciales en el marco de un contrato en curso de ejecución.

**3) Procedimientos Desiertos o Fracasados:** Cuando un procedimiento resulte desierto (no hubo ofertas) o fracasado (no hubo ofertas admisibles o convenientes), se deberán adjuntar los antecedentes del mismo a la Contratación Directa. Para el caso de un procedimiento “fracasado” será procedente la contratación a uno de los oferentes participantes en alguna de las siguientes situaciones:

a) Urgencia: Se deberá adjuntar un informe donde acredite la existencia de necesidades apremiantes y objetivas que impidan el normal y oportuno cumplimiento de las actividades esenciales del organismo y que no es posible realizar otro procedimiento de selección en tiempo oportuno para satisfacer la necesidad.

b) Emergencia: Se deberá adjuntar un informe donde acredite la existencia de accidentes, fenómenos meteorológicos u otros sucesos que hubieren creado una situación de peligro o desastre que requiera una acción inmediata y que comprometa la vida, la integridad física, la salud, la seguridad de la población o funciones esenciales del Organismo.

**4) Prórrogas:** Cuando se convenga la prórroga de una contratación que no tuviera prevista dicha opción, por única vez, por un monto no mayor la contratación original y dentro del año una vez finalizado el servicio.

**5) Servicios específicos anteriores:** Cuando se trate de servicios específicos y en aquellos casos en que convenga contratar con proveedores especializados o con los que, habiéndose contratado con anterioridad, se estime conveniente continuar utilizando sus servicios por estar conforme respecto a la calidad y al cumplimiento. En este caso deberá efectuarse una vez al año, una compulsa de precios a efectos de comparar las cotizaciones de estos proveedores respecto del mercado.

**6) Convenios con entes públicos:** Con jurisdicciones, entes, organismos, figuras consorciales y/o empresas públicas o privadas en las que el Estado argentino o



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

uruguayo tengan participación mayoritaria. En estos casos, estará expresamente prohibida la subcontratación del objeto del convenio.

**7) Universidades Públicas:** Con Universidades Públicas de la República Oriental del Uruguay o de la República Argentina.

#### 3.6.6. Compras por fondo fijo

Consiste en la adquisición, mediante pago en efectivo, de elementos vendidos o servicios prestados por firmas que excepcionalmente no aceptan otra modalidad de pago y/o para los cuales no se justifica la emisión de documentos de compra y su pago mediante las formas habituales del Organismo.

El régimen de autorización de "Vales de Caja" y comprobantes de rendición respectivos es el que seguidamente se detalla:

Monto	Competencia para autorizar
Hasta U\$S 500	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretarios de Delegación</li><li>Jefe Sector de Compras y Contrataciones</li><li>Jefe A.I.C.O.</li><li>Jefes Administración Buenos Aires y Montevideo</li></ul>
Hasta U\$S 1000	<ul style="list-style-type: none"><li>Delegados</li><li>Gerente</li><li>Auditor General</li><li>Secretario General</li><li>Asesor Letrado</li><li>Jefe Área Materiales</li></ul>
Hasta U\$S 1500	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerente General</li></ul>
Hasta U\$S 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>Presidente Delegación</li><li>Gerentes Generales (en forma conjunta)</li><li>Secretarios Generales (en forma conjunta)</li></ul>
Hasta U\$S 3000	<ul style="list-style-type: none"><li>Presidente o Secretario de la CTMSG (o quienes los reemplacen en el ejercicio del cargo)</li></ul>

Solo se podrá emitir un "Vale de Caja" por autorizante, excepto los Sectores de Compras, los que, cuando opten por el procedimiento de fondo fijo para el cumplimiento de su gestión, estarán habilitados a retirar hasta un máximo de 3 vales en forma simultánea.

Los "Vales de Caja" deberán ser rendidos dentro de las 72 horas hábiles de percibido su importe, excepto para los sectores de compras, para los cuales el plazo será de 5 días hábiles.





## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Los comprobantes a rendir deberán ser autorizados por el mismo empleado que autorizara el vale correspondiente o por quien reemplace a éste en caso de ausencia.

No se podrán comprar Bienes de Uso por Fondo Fijo.

#### 3.6.7. Prohibición de contratación de personal por Solicitud de Recurso

No se puede contratar personal para el Organismo mediante Solicitudes de Recurso.

La CTMSG podrá autorizarlo y su concreción se procesará a través del Área de Recursos Humanos.

### 3.7. Procedimientos especiales de compras y contrataciones - Casos de excepción

#### 3.7.1. Casos de Urgencia

Se define como caso de urgencia aquel que:

- No ha podido ser previsto con antelación; y
- Su rápida solución evite o reduzca perjuicios económicos para el Organismo, en cuyo caso el eventual mayor costo incurrido que pudiera resultar de la falta de comparación de ofertas, debería compensar el costo que podría ocasionarse de no haber tomado la medida correctiva.

En situaciones excepcionales de urgencia, debidamente probadas, los responsables que se indican a continuación podrán efectuar compras y contrataciones hasta los niveles señalados en cada caso, sin obligación de cumplir los procedimientos establecidos en el presente, bastando con la instrucción correspondiente. La autorización deberá quedar posteriormente documentada sobre el presupuesto, si existiera, o sobre el cuerpo de la factura, la que oficiará de certificado de recepción o mediante expediente electrónico, mail, memorándum o comunicación interna emitida por los responsables.

El responsable deberá producir un "Informe de Urgencia", que elevará por la vía jerárquica correspondiente, explicando las circunstancias, riesgos y medidas adoptadas, el que deberá adjuntarse al legajo de pago.

U\$S	Autoriza
Hasta U\$S 300	Jefe Mesa de Adquisiciones Jefe Administración Buenos Aires Jefe Administración Montevideo
Hasta U\$S 500	Jefe Sector de Compras y Contrataciones
Hasta U\$S 1.000	Jefe Área Materiales
Hasta U\$S 4.000	Gerente, Asesor Letrado, Auditor General y Secretario General



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Hasta U\$S 15.000	Gerente General
Hasta U\$S 25.000	Gerentes Generales (conjuntamente) y Secretarios Generales (conjuntamente)
Más de U\$S 25.000	Cada uno de los integrantes de la Mesa de la CTMSG

### 3.7.2. Casos de Emergencia

Se define como caso de emergencia aquel cuya falta de solución en tiempo oportuno signifique:

- Riesgo de pérdida de vida humana o;
- Un perjuicio material para el Organismo o para terceros cuya responsabilidad esté a cargo de la misma.

El empleado de mayor jerarquía presente en el hecho o aquel inmediatamente localizable podrá disponer por sí los gastos razonablemente necesarios para solucionar dicha contingencia.

El responsable deberá producir un "Informe de Emergencia", que elevará por la vía jerárquica correspondiente, explicando las circunstancias, riesgos y medidas adoptadas, el que deberá adjuntarse al legajo de pago.

### 3.7.3. Cuentas corrientes con proveedores

#### a) Definición

Es un documento de adjudicación que se realiza para aquellas compras de bienes y/o servicios que son reiterativos. Se podrán habilitar cuentas corrientes con proveedores, de acuerdo al mecanismo de autorización del régimen general de adjudicación.

Las cuentas corrientes podrán dividirse en 2 tipos según su origen:

#### - Sin Solicitud de Recursos (por importe)

Estas cuentas corrientes tienen la particularidad que no afectan el recurso presupuestario y se realizan sin la emisión de SR y su apertura la autoriza el Jefe del Área Materiales.

#### - Con Solicitud de Recursos (por adjudicación)

El sector solicitante deberá emitir una vez aprobado y habilitado el presupuesto anual, una SR solicitando la apertura de una cuenta corriente para la contratación de los servicios o suministros de materiales que sean repetitivos.

El responsable de compras correspondiente comunicará al proveedor seleccionado para la provisión de esos servicios o materiales, detallando las condiciones de la contratación (plazo, precios, etc.), previamente acordadas.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Contra la misma se irán imputando las diferentes facturas que presente el proveedor.

El servicio y su precio serán conformados mediante Informe de Recepción de Servicios (IRS), o documento equivalente.

El material será certificado por Almacenes.

En Salto Grande, podrán abrirse, como mínimo, una cuenta en Salto y una en Concordia por tipo de material, debiendo el responsable del Sector de Compras y Contrataciones hacer el seguimiento que asegure una equilibrada distribución de las compras.

Anualmente se deberán efectuar consultas de precios de materiales y/o productos de iguales características y calidades que aseguren al Organismo los precios más convenientes.

#### **b) Retiro y entrega de materiales**

Los retiros de materiales del local del proveedor deberán ser realizados exclusivamente por los Sectores de Compras, Almacenes y en casos excepcionales los Solicitantes con previa autorización escrita del Jefe de Almacenes.

Los entregados por los proveedores ingresarán por:

Sede	Lugar
Buenos Aires – Montevideo	Oficina CTMSG (*)
Salto Grande	Almacenes de Salto Grande

**(\*) Sólo para materiales destinados a esas oficinas o los que expresamente se acuerden.**

Si eventualmente la recepción se realiza en algún lugar diferente de los mencionados, el receptor deberá entregar el material en los lugares indicados precedentemente.

#### **3.7.4. Compras por internet**

Este procedimiento podrá ser utilizado hasta el importe de U\$S 10.000, salvo los casos comprendidos en Contrataciones Directas o que los precios resulten de una comparación de ofertas de un Procedimiento Abreviado.

Los niveles de autorización para adjudicar por este procedimiento son los establecidos en el Régimen General de Adjudicación (Punto 9.4).



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 4. DE LOS OFERENTES Y DEL REGISTRO DE INTERESADOS Y PROVEEDORES

#### 4.1. Personas habilitadas

Para participar de cualquier procedimiento de compra y contratación del Organismo, el interesado deberá estar inscripto en el Registro de Proveedores del Organismo.

A tal efecto, podrán presentarse como oferentes del Organismo y ser incluidos en el Registro de Proveedores del Organismo, todas las personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse, legalmente constituidas, inscriptas y habilitadas en los Registros y Organismos Previsionales e Impositivos correspondientes, y que cuenten con la habilitación pertinente para el o los rubros para los que se inscriban.

La persona humana o jurídica que desee ser inscripta en el Registro de Proveedores del Organismo, deberá ingresar desde la página web [www.saltogrande.org](http://www.saltogrande.org) en el link de proveedores, para registrarse como proveedor mediante el portal de proveedores.

La participación en cualquiera de los procedimientos regulados por este Manual implica para el interesado, oferente, contratista y/o proveedor, el conocimiento y sometimiento a su normativa, las bases licitatorias y a aquellas normas que se dicten en consecuencia.

#### 4.2. Personas no habilitadas para ser proveedores del Organismo

1. No podrán ser proveedores del Organismo:

- a) Las personas humanas o jurídicas que se encuentren suspendidas del Registro de Proveedores del Organismo.
- b) Las autoridades y empleados del Organismo, y las empresas en las que los mismos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social.
- c) Los condenados por delitos dolosos contra la Administración Pública por un lapso igual al doble del máximo establecido en la escala para la figura penal de que se trate.
- d) Las personas que se encuentren condenadas por delitos contra la propiedad o contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos tipificados en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- e) Las personas que hayan sido registradas como contribuyentes apócrifos por los entes recaudadores nacionales.
- f) Toda persona que resulte inhabilitada por el órgano competente de acuerdo a regímenes especiales que le sean aplicables. (Ej. Agencias Tributarias, Administraciones gubernamentales, entes administrativos de contralor, etc)
- g) Las personas humanas o jurídicas en estado de quiebra, interdicción, liquidación o concurso. En el caso de los concursados, podrán contratar siempre que presenten la correspondiente autorización judicial, que no hayan sido excluidos de la administración de sus bienes por decisión judicial y/o que se trate de contratos donde resulte intrascendente la capacidad económica del oferente.
- h) Los inhibidos.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

- i) Las personas jurídicas en las que alguno de los socios o miembros del órgano de administración hayan sido sancionados con suspensión o inhabilitación. Se extiende la inhabilitación a otras personas jurídicas en las que participen con capacidad decisoria, mientras dichas sanciones sigan vigentes.
- j) Las personas humanas o jurídicas que tengan juicios pendientes contra el Organismo, sea como actor o demandado, cuando el monto y/o la incidencia comprometida en el pleito tengan relevancia económica sobre los activos totales o la capacidad financiera del proveedor.
- k) Las personas humanas o jurídicas que tengan incumplimientos graves en otras obligaciones contraídas con el Organismo.

2. En el caso de Oferentes extranjeros, el Organismo podrá evaluar similares circunstancias en el país de origen.

#### 4.3. Figuras Consorciales

En el caso en que dos o más interesados se presenten asociados a la convocatoria, deberán hacerlo en forma conjunta, indivisible y solidaria, dando cumplimiento a los requisitos exigidos en el Pliego y a la normativa de cada país de origen.

Una vez presentadas, las figuras consorciales (como, por ejemplo, las Uniones Transitorias de Empresas, Consorcios de Cooperación o joint ventures) no podrán modificar su integración, cambiar los sujetos que las componen o integran, ni aumentar o disminuir su número, ante ninguna situación y en caso de ser contratadas no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes de la contratación, salvo que durante la ejecución del contrato lo autorice previamente el Organismo.

El representante legal de la figura consorcial deberá acompañar constancia de estar facultado para contratar en su nombre, por cada uno de los integrantes.

Los sujetos asociados deberán tener, por estatuto, una duración superior al tiempo que demande la contratación, incluido el plazo de garantía, y que los trabajos a realizar se encuentren comprendidos dentro de su giro comercial.

#### 4.4. Conflicto de interés

Los empleados y autoridades del Organismo tienen expresamente prohibido tener intereses de cualquier índole en empresas que contraten efectivamente con ella.

A tales efectos, para garantizar la transparencia e igualdad del procedimiento contractual, ningún empleado ni autoridad del Organismo, podrá mantener relaciones particulares ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales o económicos pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones propias de su cargo.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 5. BASES Y CONDICIONES

#### 5.1. Pliego de Bases y Condiciones

Todos los procesos de compra y contrataciones, salvo las Contrataciones Directas y los Procedimientos Abreviados, se realizarán a través de Pliegos de Bases y Condiciones, que establecerán las normas de carácter general y particular que el presente Manual no incluye y que son aplicables a cada contratación específica.

#### 5.2. Acceso a los Pliegos

Como principio general, salvo disposición en contrario por parte de CTMSG, los Pliegos licitatorios serán gratuitos.

Los interesados que quieran acceder a los Pliegos deberán completar el correspondiente formulario de acceso.

Los interesados tienen la carga de consultar el sitio web del Organismo para conocer la información publicada y cualquier actualización. Será exclusiva responsabilidad de los interesados verificar las publicaciones realizadas en el sitio web del Organismo, en relación a la publicación de los pliegos y circulares de los procesos en trámite.

#### 5.3. Consultas, Aclaraciones y Modificaciones a los Pliegos de Bases y Condiciones

Sin perjuicio de la responsabilidad de los interesados detallada en el artículo anterior, las aclaraciones y/o modificaciones a los Pliegos se realizarán mediante Circulares que se publicarán en el sitio web del Organismo y se notificarán a los interesados que hayan completado sus datos en el respectivo formulario para acceder a los Pliegos o que hayan abonado el pliego, en caso que éste tenga un costo.

##### 5.3.1. Circulares Aclaratorias

Los interesados podrán formular consultas relativas al procedimiento, la documentación requerida para presentar la oferta, las bases de la contratación o sobre cualquier otro punto del proceso de selección, conforme al procedimiento que establezcan los Pliegos.

El Organismo responderá las consultas que formulen los interesados dentro del plazo que a tal efecto se establezca en los Pliegos.

Si lo juzga necesario, el Organismo podrá aclarar, de oficio, aspectos del llamado, antes de la fecha de apertura de ofertas.

##### 5.3.2. Circulares Modificadorias

El Organismo podrá modificar los Pliegos, ya sea de oficio o en relación a una consulta u observación formulada por un interesado. En particular, el Organismo tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha u hora de apertura del procedimiento de contratación.

El Organismo no podrá modificar el objeto de la Licitación y/o el pre-valorizado.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Toda modificación deberá realizarse y notificarse a los interesados, de acuerdo al plazo establecido en los Pliegos y a la naturaleza de cada contratación.

#### **5.3.3. Solicitud de prórroga de apertura de oferta**

Los interesados podrán solicitar la prórroga de la fecha de apertura de las ofertas en el plazo y a través de los medios que al efecto se disponga en los Pliegos.

La solicitud de prórroga será resuelta por el Organismo y será notificada al interesado requirente. En caso de disponerse la prórroga de la fecha de apertura, se deberá comunicar a los interesados que hayan adquiridos o solicitado los Pliegos. Asimismo, se publicará la nueva fecha de apertura de ofertas para conocimiento de los demás interesados en el sitio web de Salto Grande.

#### **5.4. Reclamos posteriores a la presentación de ofertas**

Con posterioridad a la presentación de las ofertas no se admitirá reclamo alguno o limitación a la propuesta fundados en deficiencias de información o en criterios propios de interpretación que no hayan sido consultados en el plazo indicado a tal efecto.

Lo dispuesto será de aplicación también para el caso que se hayan establecido visitas obligatorias o no y que no se hayan realizado las consultas con anterioridad a la presentación de las ofertas.

En los casos que corresponda, los interesados deberán, bajo su propia responsabilidad y a su propio riesgo, efectuar la visita y obtener, por sí mismos, toda la información necesaria para preparar su oferta.

Los errores y/u omisiones que contengan las ofertas y que deberían haber sido previstos por el oferente en virtud de su pericia, obrando prudentemente y con la debida diligencia; son de exclusiva responsabilidad de los oferentes.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 6. GARANTÍAS

#### 6.1. Principio general

Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones, así como los anticipos financieros que pudieran recibir, los oferentes, adjudicatarios y contratistas deberán constituir garantías.

Las garantías serán constituidas en base a lo establecido en el presente Manual y por los montos, plazos y con las formalidades que establezcan, en cada caso, los Pliegos de Bases y Condiciones respectivos.

#### 6.2. Figuras Consorciales

Las garantías presentadas por una figura consorcial deberán ser emitidas a su nombre.

Para el caso que el consorcio aún no se encuentre constituido, deberá emitirse una garantía a nombre de todos y cada uno de sus futuros integrantes, tal como se denomina en la Carta de Intención y, cuando dicha figura se constituya legalmente, deberá modificar la póliza original mediante una enmienda que regularice la situación.

En el caso que la garantía no pueda ser emitida en nombre de todos y cada uno de los futuros miembros de la figura consorcial, tal como se denomina en la Carta de Intención, el integrante que asume la representación del consorcio deberá presentar la garantía por el total exigido en el pliego, y una vez constituida la figura consorcial, deberá ser endosada bajo el nombre de la misma. En caso de imposibilidad que la garantía sea endosada al nombre del consorcio, la misma continuará a nombre del integrante que asume la representación del consorcio por el total exigido en el pliego.

#### 6.3. Clases de Garantías

##### 6.3.1. Garantía de Mantenimiento de Oferta

La garantía de Mantenimiento de Oferta se fijará en los Pliegos de Bases y Condiciones hasta un máximo del 5% del precio de la oferta, del pre-valorizado o en una suma fija.

En el caso de cotizar con alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

En caso que el procedimiento sea de etapa múltiple, la garantía podrá ser un importe fijo, el cual podrá estimarse hasta un máximo 5% del pre-valorizado o el monto que el Organismo considere razonable.

##### 6.3.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato

La garantía de Cumplimiento de Contrato se fijará en los Pliegos de Bases y Condiciones entre un 5% a 15% del precio neto de impuestos del monto total del contrato. El Organismo podrá modificar dicho porcentaje en virtud de las características del objeto de la contratación y el monto de la contratación.





## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

En las Contrataciones Directas en las que haya sido pedida, sólo se exigirá la constitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato sobre el monto del contrato adjudicado.

#### 6.3.3. Garantía de Anticipo Financiero

La Garantía de Anticipo Financiero se fijará en los Pliegos de Bases y Condiciones y deberá constituirse por el 100% del monto anticipado. Este tipo de garantía no será requerida cuando la contratación no supere los USD 5.000.

#### 6.3.4. Garantía de impugnación

La obligatoriedad, forma de constitución y monto de la garantía de impugnación será determinada en los Pliegos de cada procedimiento de selección.

#### 6.3.5. Fondo de reparo como garantía contractual

En las obras, los Pliegos establecerán el Fondo de Reparo.

### 6.4. Formas de constitución de las garantías

Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas:

#### 6.4.1. Depósito o transferencia bancaria

Depósito o transferencia a la orden del Organismo en cuenta bancaria designada a tal efecto, según se disponga en los Pliegos, debiéndose adjuntar a la oferta la boleta de depósito correspondiente.

La inclusión de dinero en efectivo dentro del sobre de la oferta, dará lugar a su descalificación.

#### 6.4.2. Póliza de Seguro de Caución

Póliza de Seguro de Caución que designe como beneficiaria al Organismo, emitida por Compañías de Seguros autorizadas para ejercer negocios en Argentina o Uruguay. La Compañía Aseguradora deberá obligarse en carácter de codeudor solidario, liso, llano, principal y directo pagador con renuncia expresa de los beneficios de división y de excusión previa del obligado, así como al beneficio de interpelación judicial previa.

#### 6.4.3. Carta de Fianza Bancaria

Esta garantía deberá ser otorgada por bancos oficiales o privados, autorizados a ejercer negocios en Argentina o Uruguay, a satisfacción del Organismo. El garante o fiador deberá obligarse en carácter de codeudor solidario, liso, llano, principal y directo pagador con renuncia expresa de los beneficios de división y de excusión previa del obligado, así como al beneficio de interpelación judicial previa.

#### 6.4.4. Ejecutabilidad de las Garantías

Las Fianzas y Seguros de Caución deben constituirse de modo tal que, luego de intimado el Oferente, Adjudicatario o Contratista al cumplimiento de la obligación correspondiente y ante su eventual incumplimiento documentado en forma fehaciente por el Organismo, el fiador o asegurador abone a ésta el monto establecido,



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

constituyéndose en codeudor solidario, liso, llano, principal y directo pagador con renuncia expresa de los beneficios de división y de excusión previa del obligado, así como al beneficio de interpelación judicial previa.

#### 6.4.5. Elección de la Garantía por el oferente

La elección de la garantía a constituir queda a opción del oferente o adjudicatario, salvo que el Organismo establezca un tipo determinado de garantía en el Pliego. En caso que el oferente o adjudicatario, por un motivo debidamente justificado, proponga un tipo de garantía distinta a las precedentemente enumeradas, el Organismo se reserva el derecho de aceptarla.

#### 6.4.6. Regulación en los Pliegos

Los Pliegos de Bases y Condiciones regularán la aplicación de las garantías a cada procedimiento específico.

### 6.5. Garantía de Mantenimiento de Oferta

En los casos que así se establezca, el oferente deberá acompañar una Garantía de Mantenimiento de Oferta con la presentación de su oferta.

En estos casos, los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que en cada caso establezcan los respectivos Pliegos; en su defecto, perderán la garantía en cuestión.

En caso de constituirse una garantía por transferencia o depósito bancario, hasta el momento de su devolución, no devengará interés alguno a favor del oferente.

La garantía de mantenimiento deberá ser emitida a favor del Organismo.

La falta de presentación de la garantía de mantenimiento de oferta en los casos en que sea obligatoria, será causal de inadmisibilidad no subsanable de la oferta.

La garantía de mantenimiento de oferta podrá ser ejecutada si:

- a) El oferente retira su oferta durante el período de mantenimiento de ofertas.
- b) El oferente falsea la información consignada con carácter de declaración jurada.
- c) Si el adjudicatario no presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato de conformidad con los pliegos.
- d) Si el adjudicatario no procede a la firma de la Orden de Compra dentro del plazo establecido para tal efecto.
- e) Si el adjudicatario no procede a la firma del contrato.

### 6.6. Garantía de Cumplimiento de Contrato

El oferente que resulte adjudicatario y que deba constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá hacerlo en los términos establecidos en este artículo.

Una vez notificado de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en el plazo que indique la notificación o el Pliego. A solicitud del adjudicatario el organismo podrá otorgar una prórroga.

La garantía deberá ser presentada en original.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Esta garantía no limitará ni eximirá la responsabilidad del contratista o proveedor derivado de las obligaciones asumidas. El Organismo se reserva los derechos y las acciones que pudieran corresponder por la totalidad de créditos a su favor, incumplimientos del contratista o proveedor, gastos, multas, daños y perjuicios.

En caso que el adjudicatario incumpla con la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, previa intimación, se procederá a la revocación de la adjudicación con pérdida de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, siendo debidamente notificado. En dicho caso, se podrá adjudicar al siguiente oferente en orden de mérito.

#### 6.7. Garantía de Anticipo Financiero

En aquellos casos en que el Organismo autorice el pago de un anticipo financiero, el beneficiario deberá presentar una garantía por el 100% del monto a percibir.

La Garantía de Anticipo Financiero podrá constituirse de acuerdo a cualquiera de las formas establecidas en el presente Manual.

No se solicitará la constitución de garantía de anticipo financiero en compras inferiores a U\$S 5.000 o cuyo objeto recaiga en cursos o capacitaciones.

#### 6.8. Devolución de Garantías

##### 6.8.1. Garantía de Mantenimiento de Oferta

Luego de adjudicada una propuesta se procederá a la devolución de las Garantías de Mantenimiento de Ofertas a los restantes oferentes, de acuerdo a lo que establezcan los Pliegos.

Al adjudicatario se le devolverá su Garantía de Mantenimiento de Oferta una vez que se haya perfeccionado el contrato y se hubiere constituido la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de corresponder su constitución.

En las licitaciones de doble sobre, la Garantía de Mantenimiento de Oferta será restituida a los oferentes que no resulten preseleccionados, una vez emitido el acto de preselección.

##### 6.8.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Cumplimiento de Contrato será restituida una vez producido el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales asumidas por el contratista o proveedor, y/o la cancelación de los montos que, por daños y perjuicios, penalidades y/o cualquier otro concepto le hubieren sido impuestos.

A solicitud del proveedor y en las mismas condiciones establecidas, se podrán efectuar devoluciones parciales de la garantía cuando correspondiere, con el correspondiente reemplazo por la parte no cumplida.

##### 6.8.3. Garantía de Anticipo Financiero

Las garantías de anticipos financieros se devolverán con la recepción provisoria, cumplido el reintegro del monto anticipado.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

A solicitud del proveedor y en las mismas condiciones establecidas, se podrán efectuar devoluciones parciales de la garantía cuando correspondiere, con el correspondiente reemplazo por la parte no cumplida.

#### 6.8.4. Renuncia Tácita

Si los oferentes, adjudicatarios o contratistas no recibieran o retirasen las garantías dentro del plazo de NOVENTA (90) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del Organismo de la garantía. El Organismo deberá:

- a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso (depósito o transferencia bancaria).
- b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pólizas de seguro de caución o carta de fianza bancaria.

En el acto en que se destruyan las garantías deberá estar presente un funcionario del Sector de Compras y Contrataciones, uno de Asesoría Letrada y Auditoría Interna, quienes deberán firmar el acta de destrucción que se labre.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 7. OFERTAS

#### 7.1. Presentación y apertura de ofertas

Las ofertas deberán presentarse en el lugar, día, hora y de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones o en los documentos del llamado que resulten aplicables a cada contratación.

Si el Pliego de Bases y Condiciones así lo autoriza, podrán presentarse ofertas alternativas o variantes.

El Organismo no reconocerá ni reembolsará en ningún caso, gasto alguno en que hubiera incurrido el oferente en ocasión de la preparación de la oferta.

El Organismo no considerará ninguna propuesta que se presente con posterioridad a la fecha y horario límite fijados para la presentación de ofertas, aún si el acto de apertura no se hubiese iniciado. Toda oferta que reciba el Organismo una vez vencida la fecha y hora límites, será rechazada y deberá devolverse al proponente sin abrir.

En los actos de apertura se consignarán nombre de los oferentes, forma de constitución y monto de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y los valores cotizados, si se trata de un procedimiento de etapa única o múltiple. En caso de ser un procedimiento de etapa múltiple, se dejará constancia del resguardo de la oferta económica, que quedará sin abrir hasta la apertura de la segunda etapa.

En los procedimientos de selección en el que las cotizaciones se realicen electrónicamente, se establecerán en los Pliegos de Bases y Condiciones los requisitos informáticos para dicha presentación.

#### 7.2. Efectos de la Presentación de la Oferta

La presentación de la oferta implica la aceptación lisa y llana de las condiciones establecidas en este Manual, en los Pliegos de Bases y Condiciones, en la documentación contractual y en las circulares emitidas por el Organismo.

La presentación de la oferta por el oferente implicará el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente y de cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución de la contratación.

#### 7.3. No modificación de la Oferta

Una vez presentada la oferta, la misma no podrá ser modificada por el oferente bajo ninguna circunstancia.

#### 7.4. Vistas de las Ofertas presentadas

Una vez efectuada la apertura de ofertas, en las Licitaciones Privadas y Públicas y en los Concursos de Precios, los oferentes podrán tomar vista de las ofertas y presentar observaciones, en el plazo que se establezca en los Pliegos.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

El Organismo no está obligado a considerar y/o a contestar las observaciones presentadas y éstas no suspenderán el procedimiento de selección.

En el supuesto que exista un único oferente, se podrá prescindir del cumplimiento del plazo de vistas.

#### **7.5. Prohibición de participar en más de una oferta - Inelegibilidad**

Cada oferente podrá participar solamente en una oferta por sí solo o como integrante de una figura consorcial. Se desestimarán todas las ofertas en las que participe quien transgrede esta prohibición.

El Organismo se reserva la potestad de incluir otras causales de inelegibilidad en los pliegos.

#### **7.6. Causales de inadmisibilidad**

Serán declaradas inadmisibles sin posibilidad de subsanación:

- a) Las ofertas presentadas por personas humanas o jurídicas que estén inhabilitadas para contratar con el Organismo.
- b) Las ofertas que no acompañaren la Garantía de Mantenimiento de Oferta o la constancia de haberla constituido en caso que ésta haya sido requerida.
- c) Las ofertas presentadas una vez finalizado el horario de recepción establecido.
- d) Las ofertas que no cumplan con los requisitos esenciales exigidos en el presente Manual, en los pedidos de cotización y en los Pliegos respectivos y/o que presenten condicionamientos sustanciales.
- e) Las ofertas que contengan falsedades en la documentación presentada o en la información brindada.
- f) Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en otro artículo del presente manual.

En los Pliegos de Bases y Condiciones se podrán agregar otras causales de inadmisibilidad de las ofertas.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

#### 8.1. Evaluación de las ofertas

La etapa de evaluación de las ofertas comprende el período que va desde el vencimiento del plazo que los pliegos confieran para tomar vista de las ofertas hasta la resolución del procedimiento.

La etapa de evaluación de las ofertas es confidencial, por lo cual durante esa etapa no se concederá vista de las actuaciones.

#### 8.2. Comisión de Evaluación de ofertas

En las Licitaciones, la evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, cuyos miembros serán designados previo al llamado o en el acto del llamado y representarán a los sectores de Compras y contrataciones, Asesoría Letrada y Área técnica requirente.

La misma deberá estar integrada por tres (3) miembros titulares y sus respectivos miembros suplentes.

En los Procesos Abreviados, Concursos de Precios y Compras Directas, no se integrará la Comisión de Evaluación de Ofertas, estando la evaluación a cargo de cada área específica, que tendrá la facultad de solicitar las aclaraciones y subsanaciones formales de la oferta que considere pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.5 del presente capítulo.

#### 8.3. Función de la Comisión Evaluadora

La función de la Comisión Evaluadora será evaluar las ofertas y recomendar el orden de mérito de las ofertas admisibles.

A tal efecto, la Comisión Evaluadora emitirá un Dictamen de Evaluación con carácter no vinculante. El contenido y la oportunidad dependerán de las etapas de evaluación que se prevea en los pliegos.

La Comisión Evaluadora examinará los aspectos formales, institucionales, legales, técnicos, empresariales, económicos y financieros de las ofertas, en base a las pautas de evaluación establecidas en los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones.

En su dictamen, la Comisión Evaluadora deberá identificar y calificar a las ofertas como inadmisibles o admisibles y, en este último caso, como inconvenientes o convenientes y fundar su opinión.

#### 8.4. Procedimiento de evaluación de ofertas

Recibidas las ofertas y habiendo vencido el plazo de vista y observaciones, se deberá dar intervención a la Comisión Evaluadora, que procederá a examinar las ofertas.

La Comisión Evaluadora podrá, de acuerdo a lo que establezcan los Pliegos, requerir a los oferentes información complementaria, aclaraciones o subsanación de defectos



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

formales que considere necesarios, así como la ampliación y aclaración de la información suministrada, y tendrá facultades para solicitar los informes técnicos que considere convenientes para su mejor evaluación.

En caso de advertirse inconsistencias en la cotización o apertura de precios, se solicitará aclaración al oferente, sin que de ello pueda resultar una modificación de la oferta presentada. En caso que el oferente no conteste o no aclare debidamente lo solicitado, se procederá a rechazar la oferta realizada.

Recibidas las actuaciones o vencidos los plazos establecidos para subsanaciones o aclaraciones, la Comisión Evaluadora procederá a evaluar las ofertas y emitir su Dictamen de Evaluación, el cual no tiene carácter vinculante.

#### **8.5. Subsanación y aclaración de ofertas**

Los principios de concurrencia y de competencia entre oferentes no deberán ser restringidos por medio de recaudos excesivos, severidad en la admisión de ofertas o exclusión de éstas por omisiones subsanables.

A tal efecto, se brindará la posibilidad de subsanar errores y omisiones no esenciales a los oferentes, siempre y cuando sean subsanados en el plazo requerido a tal efecto.

La subsanación se posibilitará en los casos de error, deficiencia u omisión, formal o no esencial, que no impida la comparación de la oferta con las demás propuestas presentadas, que no afecte los principios de igualdad y transparencia, y que no otorgue ventajas competitivas a algún oferente.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá requerir ampliación y aclaración de la información suministrada o cualquier otra que sea necesaria para el mejor estudio de las propuestas.

En estos casos deberá intimarse al oferente a que subsane los errores u omisiones dentro del término que se determine a tal efecto.

La corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el oferente para alterar la sustancia de la oferta, para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentada por un oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Organismo. La solicitud de aclaración efectuada por el contratante y la respuesta efectuada por el oferente, deberán ser hechas por escrito.

#### **8.6. Dictamen de Evaluación**

El Dictamen de Evaluación deberá contener el análisis de las ofertas, el orden de mérito de las mismas y la recomendación de la Comisión Evaluadora para la adjudicación.

#### **8.7. Dictamen de Preselección**

En los procedimientos de etapa múltiple, la Comisión de Evaluación emitirá primero un Dictamen de Preselección en el que establecerá qué oferentes pasan a la segunda etapa.





## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### 8.8. Mejora de Oferta

Si la diferencia entre la oferta mejor calificada y las que le siguen, fuese menor y hasta un CINCO POR CIENTO (5%), se podrá llamar a mejora de oferta en propuesta cerrada a dichos oferentes.

Recibidas las ofertas mejoradas, se adjudicará al oferente que cotiche el precio más bajo.

En caso que, como resultado de la mejora de ofertas, dos ofertas o más resultaran iguales en valor, se podrá promover una puja a la baja de precios entre ellas en la oportunidad que determine el Organismo.

La mejora de oferta también podrá realizarse cuando haya un único oferente.

El silencio por parte de los oferentes invitados a mejorar, se considerará como que mantienen sus ofertas.

En los Pliegos se regulará el presente procedimiento para cada proceso en particular.

### 8.9. Preferencias

Con fin de promover el desarrollo regional, el Organismo podrá otorgar preferencia a los oferentes que tengan domicilio y actividad en la República Argentina y/o en la República Oriental del Uruguay desde su formación.

La CTM mediante Pliego de Bases y Condiciones podrá acotar la región determinada para establecer preferencias de acuerdo con el objeto de la contratación.

En caso que el oferente sea una figura consorcial constituida o a constituirse, cada uno de los integrantes deberá cumplir con el mismo requisito establecido en el párrafo anterior.

El Organismo también podrá otorgar preferencia a las empresas con capital estatal argentino y/o uruguayo mayoritario.

El Organismo podrá otorgar preferencias según ponderaciones de virtudes que interesen fomentar desde sus políticas para promover la efectiva instrumentación de criterios ambientales, éticos, sociales, de igualdad, sociales y económicos.

### 8.10. Precio vil o no serio

Deberán ser declaradas inadmisibles las ofertas en las que se acredite, mediante un informe técnico, que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios que no cubren los costos de ejecución del contrato o que son excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 9. RÉGIMEN DE ADJUDICACIÓN

#### 9.1. Criterio de adjudicación. Oferta más conveniente

Recibido el Dictamen de Evaluación, la autoridad competente deberá adjudicar, declarar el procedimiento desierto o fracasado, en base a las constancias de las actuaciones. El Dictamen de Evaluación no es vinculante. En caso que el órgano competente para adjudicar se aparte del Dictamen de Evaluación, deberá expresar las razones de tal decisión.

La propuesta de adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente teniendo en cuenta el menor precio, la razonabilidad, la calidad y demás condiciones de la oferta, sin que ello obligue a concretar la contratación, ya que por causas justificadas se podrá anular el proceso sin que ello genere derecho alguno a los oferentes en concepto de gastos –incurridos con motivo del contrato- lucro cesante.

En el caso de no adjudicarse a la propuesta más conveniente económicamente, se dejará constancia en forma explícita la (as) razón (es) de la toma de decisión en el dictamen o planilla técnica según corresponda.

El Organismo podrá declarar fracasado el proceso, si las ofertas fueren inadmisibles por apartamiento de las exigencias de este Manual o del Pliego, o inconvenientes cuando las ofertas, aun ajustándose al Manual y al Pliego, resultan no obstante inconvenientes por razones de precio, o alguna otra circunstancia que así lo amerite.

#### 9.2. Revocación del procedimiento

El procedimiento de selección del contratista deberá revocarse, cualquiera fuere el estado del mismo, en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya omitido la publicidad previa correspondiente a cada procedimiento.
- b) Cuando se hayan formulado especificaciones o incluido cláusulas cuyo cumplimiento sólo sea factible por determinado oferente.
- c) Cuando no se hayan cumplido las prácticas de transparencia en la gestión de compras y contrataciones.

En tales casos, podrá realizarse un nuevo llamado.

Asimismo, el Organismo podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin que ello dé lugar a indemnización alguna en favor de los interesados, oferentes u adjudicatarios.

#### 9.3. Revocación de la adjudicación

El Organismo podrá revocar la adjudicación en los siguientes casos:

- a) Por motivos imputables al adjudicatario que acrediten que no podrá dar cumplimiento al contrato.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

- b) Cuando el adjudicatario haya falseado documentación y/o antecedentes determinantes para el procedimiento de selección y esto se haya conocido con posterioridad a la adjudicación.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato en el plazo establecido a tal efecto.

El adjudicatario podrá impugnar la revocación de la adjudicación dentro del término y condiciones que establezcan los Pliegos. Esta impugnación no tendrá efectos suspensivos.

### 9.4. Autoridades competentes para adjudicar – Régimen General de Adjudicación

Monto	Autoridades Competentes para Adjudicar
Hasta U\$S 1.000	Empleados habilitados para comprar
Hasta U\$S 3.000	Jefes de: Unidad Mesa de Adquisiciones Sector Servicios* Administración Buenos Aires Administración Montevideo
Hasta U\$S 15.000	Jefe Sector de Compras y Contrataciones
Hasta U\$S 30.000	Jefe Área Materiales
Hasta U\$S 80.000	Gerente Gestión Recursos
Hasta U\$S 150.000	Gerente General
Hasta U\$S 200.000	Gerentes Generales (en conjunto)
Hasta U\$S 300.000	Mesa de la CTMSG
Más de U\$S 300.000	CTMSG

**\* Para Órdenes de Compra por reparación de vehículos.**

Los niveles de adjudicación comprenden la autorización para determinar la forma de pago que corresponda.

Las personas que esta norma autoriza a adjudicar, de acuerdo a los montos de la compra, también podrán suscribir los documentos que formalicen dicha compra o contratación, en representación del Organismo.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

En el caso de procedimientos de Licitaciones Públicas, cuando las ofertas resulten inferiores a U\$S 200.000 (dólares estadounidenses doscientos mil), la Gerencia General quedará facultada a efectuar la adjudicación dando aviso de dicho acto a el Organismo, siendo competencia de dicha Gerencia de ahí en más entender en todas las cuestiones que emanen del respectivo contrato.

### 9.5. Autoridades competentes para adjudicar – Regímenes Particulares de Adjudicación

#### 9.5.1. Las Delegaciones de cada País

Cada Delegación podrá aprobar la realización de erogaciones, dinerarias o en especies, **hasta un monto de U\$S 2.000.-** (dólares estadounidenses dos mil) por vez, pudiendo incluso abonarse por Fondo Fijo, en aquellos casos en que la Delegación así lo determine, contra presentación de factura.

En cualquiera de las dos hipótesis, para dar curso al pago por tal concepto, será necesario que la documentación que se presente cuente con:

- La autorización expresa del Secretario de Delegación hasta un monto de U\$S 500.- (dólares estadounidenses quinientos), con informe mensual de lo actuado al Presidente de Delegación.
- La autorización expresa de uno de los Delegados miembros, en contribuciones hasta un monto de U\$S 1.000.- (dólares estadounidenses un mil) y
- La autorización expresa del Presidente de la Delegación, en el caso de contribuciones hasta los U\$S 2.000.- (dólares estadounidenses dos mil).

Aquellas contribuciones que excedan el importe señalado en el párrafo primero – U\$S 2.000.- (dólares estadounidenses dos mil), requerirán la autorización de la Delegación que corresponda y deberán ser formalizadas por un instrumento ejecutivo llamada Resolución de Delegación.

Monto	Autoridades Competentes para Adjudicar
Hasta U\$S 500	Secretario Delegación
Hasta U\$S 1.000	Delegado
Hasta U\$S 2.000	Presidente Delegación
Más de U\$S 2.000	Resolución de Delegación

#### 9.5.2. Gastos de representación, atención y agasajos

Los Gerentes Generales y Secretarios Generales podrán aprobar erogaciones para atender gastos de representación, atención o agasajo, siempre limitado a sus



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

representaciones funcionales, hasta los montos que se indican en el cuadro siguiente y con posterior informe a la Mesa de la CTMSG.

Monto	Habilitados para Adjudicar
Hasta U\$S 500	Gerente General, Secretario General
Hasta U\$S 1.500	Gerentes Generales (conjuntamente), Secretarios Generales (conjuntamente).

**Nota:** Para que la gestión la realice el Sector Compras y Contrataciones, deberá generarse la Solicitud de Recurso correspondiente.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### **Capítulo 10. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **10.1. Perfeccionamiento del Contrato**

La contratación correspondiente se perfecciona de la siguiente manera:

- En la compra de bienes y en la adquisición de servicios, mediante la firma de la Orden de Compra o instrumento equivalente correspondiente por parte del adjudicatario.
- En las contrataciones de obra, mediante la firma del correspondiente contrato.

El adjudicatario deberá notificar al el Organismo cualquier error u observación respecto de la Orden de Compra o el Contrato, antes de firmarlo, en los plazos que establezcan los Pliegos.

#### **10.2. Ejecución del Contrato**

Una vez perfeccionado el contrato, el inicio y ejecución de los trabajos, servicios y/o provisión de bienes se sujetará a lo establecido en los Pliegos de Bases y Condiciones, en el mismo Contrato u Orden de Compra y demás documentación contractual. Como regla general:

- Los plazos de entrega serán establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.
- En la provisión de bienes y/o servicios, los plazos de entrega se computarán a partir del día siguiente a la fecha de firma de la Orden de Compra por parte del adjudicatario.
- En la ejecución de obras, el plazo de ejecución comenzará a computar a partir del día hábil siguiente a la firma del Acta de Inicio.

El Organismo podrá modificar estos extremos en los documentos contractuales.

#### **10.3. Responsabilidades del contratista**

El contratista es responsable por el cumplimiento exacto y puntual del contrato así como de la correcta interpretación de la documentación contractual y responderá por los incumplimientos, errores y defectos que puedan producirse durante la ejecución. En el caso de obras, el contratista también responderá por la conservación de la misma hasta la recepción definitiva.

Cualquier deficiencia o error que el contratista constatará en el proyecto, en los planos o en la documentación contractual, en cualquier momento incluso durante la ejecución deberá comunicarlo de inmediato al Organismo y atenerse a las instrucciones del mismo.

La falta de notificación al Organismo o la ejecución de los trabajos sin orden escrita de éste, hará responsable al contratista.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

De igual manera que con las deficiencias técnicas del proyecto deberá proceder el contratista con respecto a los vicios del suelo, a los de los materiales provistos por el Organismo, a las interferencias y a las deficiencias de los sistemas o procedimientos constructivos exigidos por los pliegos u ordenados por aquélla.

El contratista es responsable de cualquier reclamo o demanda que pudiera originar la provisión o el uso indebido de materiales, sistemas de construcción o implementos utilizados.

En el caso que el contratista sea una figura consorcial la responsabilidad frente a el Organismo será indivisible y solidaria.

#### 10.4. Variaciones de Órdenes de Compra o Contratos

El Organismo tendrá la facultad unilateral de realizar variaciones a los Contratos y Órdenes de Compra hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%) del monto total del contrato.

Estas variaciones deberán ser autorizadas por la autoridad competente de acuerdo al régimen de autorización general en relación al monto de la variación.

En caso que resulte imprescindible, las variaciones podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%) hasta un límite del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del contrato, debiéndose requerir en tal caso la conformidad del contratante y por órgano competente según lo estipulado en el artículo 1.4 del presente Manual.

Toda solicitud de variación deberá estar fundada a los efectos de su aprobación.

#### 10.5. Transferencia y cesión contractual

El Contrato u Orden de Compra no podrá ser transferido ni cedido, en todo o en parte, por el contratista o proveedor, sin la previa autorización por escrito del Organismo por la misma autoridad que firmó el contrato u orden de compra.

En caso de incumplimiento a lo aquí indicado, el Organismo podrá resolver sin más el contrato u orden de compra por culpa del contratista o proveedor, en todos los casos con las consecuencias y penalidades que correspondan.

#### 10.6. Subcontratación

Si el Pliego de Bases y Condiciones así lo autoriza, se podrá subcontratar en forma total o parcial y de acuerdo a las condiciones establecidas en el mismo.

La subcontratación total o parcial sólo podrá ser realizada por el contratista o proveedor con autorización previa y por escrito del Organismo.

La aprobación de la subcontratación total o parcial no exime al contratista o proveedor, en ninguna circunstancia ni bajo pretexto alguno, de las obligaciones y responsabilidades que le corresponden por contrato. El contratista o proveedor será responsable por los hechos, acciones y/u omisiones de sus subcontratistas.

El Organismo tendrá la facultad de solicitar la sustitución para el caso que el subcontratista no cumpla con las exigencias u obligaciones previstas en el Contrato.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### 10.7. Penalidades y sanciones

#### 10.7.1 Penalidades y Sanciones

Los oferentes, adjudicatarios o contratistas que incumplan sus obligaciones, podrán ser pasibles de las siguientes penalidades y sanciones:

- Apercibimiento.
- Suspensión del Registro de Proveedores del Organismo.
- Pérdida de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- Pérdida de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o Fondo de Reparos.
- Multa por incumplimiento de sus obligaciones.
- Rescisión y/o resolución por culpa del contratista.

Las sanciones por incumplimiento se establecerán para cada caso particular en los Pliegos de Bases y Condiciones.

Se considerará causal para resolver y/o rescindir el contrato por culpa del contratista cuando la sumatoria de multas para un contrato exceda los límites establecidos por el Pliego.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista o proveedor, el Organismo podrá, a su solo juicio, rescindir y/o resolver el contrato y ejecutar la Garantía de Cumplimiento de Contrato o aplicar sanciones, de acuerdo a las condiciones establecidas en los Pliegos que rijan la contratación.

Los Pliegos de Bases y Condiciones podrán establecer otras penalidades y sanciones. También podrán escoger entre unas u otras de las establecidas en el presente Manual, en virtud del tipo de contrato del que se trate.

#### 10.7.2. Prescripción de las multas

No podrán imponerse penalidades luego de transcurrido el plazo de dos (2) años contados desde la fecha en que el Organismo hubiere tomado conocimiento del hecho que diere lugar a la aplicación de aquellas.

#### 10.7.3. Resarcimiento integral

La ejecución de las garantías o la iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, podrán llevarse a cabo sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones judiciales que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes, adjudicatarios o contratistas hubieran ocasionado.

### 10.8. Caso fortuito y fuerza mayor

#### 10.8.1. Caso fortuito y fuerza mayor

Se considera caso fortuito o fuerza mayor al hecho que no ha podido ser previsto o que, habiendo sido previsto, no ha podido ser evitado y que provoca imposibilidad de cumplimiento por parte del contratista, prestador del servicio o proveedor respecto de sus obligaciones contractuales.





## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

### RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

El Organismo determinará la aplicación del caso fortuito o fuerza mayor.

A los efectos del presente Manual los términos “caso fortuito” y “fuerza mayor” se consideran sinónimos.

Cuando el incumplimiento o imposibilidad de cumplimiento del contratista, prestador o proveedor se origine por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada y aceptada por el Organismo, las penalidades por incumplimiento no serán aplicadas.

Los plazos de ejecución o entrega, serán prorrogados por un periodo igual al tiempo de vigencia del caso fortuito o fuerza mayor.

En virtud de las características del contrato suscripto y el término del mismo, debe primar el principio de vigencia contractual.

En caso de imposibilidad de llegar a un acuerdo entre las Partes en cuanto a la existencia o alcance del caso fortuito o fuerza mayor y la posibilidad de mantener la vigencia contractual, cada parte podrá ejercer su derecho rescisorio.

En caso de rescisión del contrato por una causal de caso fortuito o fuerza mayor, se abonará exclusivamente al Contratista lo efectivamente ejecutado del Contrato y sin que ninguna de las Partes pueda reclamar a la otra indemnización ni compensación alguna. Si existieran créditos a favor de Salto Grande, ésta podrá afectar a su cobertura la Garantía de Cumplimiento de Contrato o cualquier otra suma a la que el Contratista tuviese derecho

#### **10.8.2. Hecho de un tercero**

Para eximir de responsabilidad, total o parcialmente, el hecho de un tercero por quien el contratista no debe responder, éste debe reunir los caracteres del caso fortuito.

#### **10.8.3. Responsabilidad por caso fortuito, fuerza mayor o imposibilidad de cumplimiento**

Aunque ocurra el caso fortuito o la imposibilidad de cumplimiento, el contratista o proveedor es responsable en los siguientes casos:

- a) Si ha asumido el cumplimiento aunque ocurra un caso fortuito o una imposibilidad.
- b) Si de una disposición legal resulta que no se libera por caso fortuito o por imposibilidad de cumplimiento.
- c) Si está en mora por causa imputable a él mismo, a no ser que ésta sea indiferente para la producción del caso fortuito o de la imposibilidad de cumplimiento.
- d) Si el caso fortuito o la imposibilidad de cumplimiento sobrevienen por su culpa o dolo.
- e) Si el caso fortuito y, en su caso, la imposibilidad de cumplimiento que de él resulta, constituyen una contingencia propia del riesgo de la cosa o la actividad.
- f) Si está obligado a asumir dicha responsabilidad como consecuencia de un hecho ilícito.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

**RESOLUCION CTM N° 037/22**

**(Acta N° 1129 - as. 8.6)**

### **10.8.4. Prueba del caso fortuito o fuerza mayor y de las eximentes**

Excepto disposición legal o normativa en sentido contrario, la carga de la prueba de los factores de atribución, de la relación de causalidad y de las circunstancias eximentes corresponde al contratista o proveedor.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 11. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

#### 11.1. De la extinción de los Contratos y Órdenes de Compra

Los Contratos y las Órdenes de Compra se extinguirán por el cumplimiento exacto y puntual de los mismos, por el término del plazo estipulado, por rescisión y/o por muerte o quiebra del contratista o proveedor.

Los Pliegos de Bases y Condiciones, el Contrato u Orden de Compra establecerán y regularán las causales de extinción y sus consecuencias para cada procedimiento de selección específico.

#### 11.2. Lucro cesante

El contratista o proveedor no tendrá derecho a reclamar lucro cesante en ningún supuesto, salvo en el caso de dolo imputable a el Organismo.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 12. SOLUCIÓN DE CONTROVESIAS

#### 12.1 Jurisdicción y Competencia

Toda controversia que surgiere en el marco del Proceso de Contratación será solucionada mediante negociaciones directas, con sujeción a los Principios Generales y al Manual de Compras y Contrataciones.

En caso que las mismas fracasen, las controversias deberán someterse a la jurisdicción del Tribunal Arbitral Internacional de Salto Grande, con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Será de aplicación el Estatuto y el Reglamento de Procedimiento del Tribunal Arbitral Internacional de Salto Grande.

Los Interesados, Oferentes, Adjudicatarios, Contratistas, Proveedores y Subcontratistas renunciarán a cualquier otro fuero o jurisdicción nacional o internacional, ya sea ésta judicial o arbitral, que pudiere corresponder.



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

### Capítulo 13. ANEXOS: RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

#### 13.1. Niveles de autorización de Solicitudes de Recurso y de adjudicación, por concepto

El siguiente cuadro resume los topes de los importes y los niveles de autorización y adjudicación correspondientes a los distintos conceptos de compra.

Concepto	Monto (U\$S) o Concepto	Autoriza la SR	Monto (U\$S)	Adjudica
Régimen General de Compras y Contrataciones	5.000	Personal Jerárquico (Categorías IV y V) del Centro de Responsabilidad Emisor de la SR	1.000	Empleados habilitados para comprar
			3.000	Jefe de: Mesa de Compras, Administración Buenos Aires, Administración Montevideo y Jefe Servicios
	15.000	Jefe Área Secretario Delegación	15.000	Jefe Sector de Compras y Contrataciones
	30.000	Jefe Área Materiales Inspector de Obra (adicionales imprevistos en la ejecución de Obra)	30.000	Jefe Área Materiales
			80.000	Gerente Gestión de Recursos
	50.000	Gerente Secretario General	150.000	Gerente General



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

**RESOLUCION CTM N° 037/22**

**(Acta N° 1129 - as. 8.6)**

		Auditor General Asesor Letrado		
	Hasta 100.000	Gerente General	200.000	Gerentes Generales (conjuntamente)
	Más de 100.000	Gerentes Generales (conjuntamente)	300.000	Mesa CTMSG
			Más de 300.000	CTMSG
<b>Regímenes Especiales (Conceptos Específicos)</b>	Responsabilidad Social y Eventos de Publicidad y Difusión Institucional	Mesa de CTMSG + Nivel Régimen General	Cualquier monto	Mesa CTMSG
	Asesores y/o Persona Humana Prestadora de Servicios	Gerentes Generales (hasta 6 meses)  Mesa de CTMSG + Nivel Régimen General		Nivel correspondiente del Régimen General
	Profesionales Medicina para junta Médica o Excepción	Acuerdo RR.HH. y GGR + Nivel Régimen General		
<b>Regímenes Particulares de Compras</b>	Delegaciones de cada País	Delegaciones	500	Secretario Delegación
			1.000	Delegado
			2.000	Presidente Delegación
			Más de 2.000	Resolución de Delegación
	Gastos de Representación, Atención y Agasajos	Limitado a las representaciones funcionales	500	Gerentes Generales y Secretarios Generales (conjuntamente)
			1.500	Régimen General



## COMISION TECNICA MIXTA DE SALTO GRANDE

RESOLUCION CTM N° 037/22

(Acta N° 1129 - as. 8.6)

Imprevistos en Orden de Compra o Contratos	Régimen General	Máximo 20% del monto adjudicado	Régimen General
--	-----------------	---------------------------------	-----------------

### 13.2. Niveles de aprobación de llamados y Pliegos de Bases y Condiciones

Monto (U\$S)	Aprueba
Hasta 10.000	Jefe Unidad Mesa de Adquisiciones Jefe Administración Buenos Aires Jefe Administración Montevideo
Hasta 20.000	Jefe Sector de Compras y Contrataciones
Hasta 30.000	Jefe Área Materiales
Hasta 100.000	Gerente Gestión de Recursos
Más de 100.000	Mesa CTMSG o CTMSG

### 13.3. Resumen procedimientos de compras y contrataciones

Procedimiento	Monto
Procedimiento Abreviado	Hasta U\$S 30.000
Concurso de Precios	Hasta U\$S 100.000
Licitación Privada	Hasta U\$S 300.000
Licitación Pública	Más de U\$S 300.000