

**NOCIONES GENERALES**  
===== *sobre el* =====  
**RÉGIMEN DE CONTRATACIONES**  
===== *de la* =====  
**ADMINISTRACIÓN NACIONAL**

**TOMO 1**

*Introducción al Régimen de Contrataciones*



## 1.1: Cuestiones básicas de la introducción al conocimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional

### Objeto

El actual Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional surge con la sanción del **Decreto Delegado N.º 1023** de fecha 13 de agosto de 2001 y tiene como objeto la adquisición de obras, bienes y servicios, y la venta de bienes al mejor postor, en el ámbito de la Administración Pública Nacional. No obstante, en general, a lo largo de este texto hablaremos en forma generalizada como “adquisición de bienes y/o servicios” puesto que son las compras más habituales y comunes.

El artículo 1.º del Decreto Delegado N.º 1023/01 establece una serie de pautas o parámetros que deben tenerse en cuenta al momento de llevar a cabo la adquisición:

- **Con la mejor tecnología:** el Estado debe comprar cumpliendo estándares de calidad que se ajusten a las necesidades específicas de los organismos.
- **Proporcionada a las necesidades:** de acuerdo al requerimiento efectuado por la unidad requirente.
- **En el momento oportuno:** para poder satisfacer el interés público en el momento adecuado.
- **Al menor costo posible:** debe optarse por la oferta más conveniente, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos formales, técnicos y el menor precio. Por oferta más conveniente no necesariamente nos referimos a la de menor precio, ya que deben cumplirse los parámetros mencionados y lo solicitado en las bases que rigen el llamado.

**Referencia normativa:**

**Artículo 1° Decreto Delegado N.° 1023/01**

## **Normas que regulan el procedimiento de compras**

El Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, es el procedimiento a través del cual las jurisdicciones y entidades contratantes de la administración pública adquieren las obras, bienes y servicios que contempla el ámbito de aplicación mencionado en el primer subtítulo, y se encuentra aprobado y regulado por una norma que es el Decreto Delegado N.° 1023/01, dictado por delegación legislativa en virtud de las atribuciones conferidas al Poder Ejecutivo Nacional por Ley N° 25414.

Por el Decreto Reglamentario N.° 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016, se aprobó la reglamentación de los contratos comprendidos en el artículo 4., inciso a) del Decreto N.° 1023/01 y se regulan los aspectos generales de la norma, no refiriéndose en detalle a los aspectos procedimentales y delegando esta cuestión en cabeza de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC).

Por su parte, entre las competencias asignadas a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, por el artículo 115, inciso f) del Decreto N.° 1030/16, se le otorgó la facultad de emitir manuales de regulación de aspectos específicos y de elaborar el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

A partir de esto, la ONC elaboró y aprobó las siguientes normas:

La Disposición ONC N.º 62/16 aprueba el Manual de Procedimientos del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, que regula los aspectos procedimentales y detalla los pasos a seguir en la implementación práctica de los procedimientos de selección.

La Disposición ONC N.º 63/16 aprueba el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, que debe utilizarse como base para la confección de los Pliegos de Bases y de Condiciones Particulares, que elabora y utiliza cada entidad o jurisdicción contratante, en cada procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios.

La Disposición ONC N.º 64/16 aprueba el Manual para incorporación y actualización de datos en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES DEL ESTADO (SIPRO). Este manual regula todas las cuestiones relacionadas con la inscripción de las personas (humanas y/o jurídicas) que pretendan participar en los procedimientos de selección llevados a cabo por las entidades y jurisdicciones comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Decreto N.º 1023/01.

La Disposición ONC N.º 65/16 aprueba el Manual de Procedimientos del COMPR.AR. El COMPR.AR es el actual sistema electrónico de contrataciones de la Administración Nacional, que permite efectuar la gestión de las contrataciones públicas a través de internet. Dicho sistema se encuentra en proceso de implementación en todos los organismos de la Administración Nacional; el proceso está en estado avanzado y quedan subsistentes muy pocos organismos que mantienen la gestión del procedimiento en papel.

La normativa que se menciona en este apartado es la básica aplicable en la adquisición de obras, bienes y servicios, pero debemos tener en cuenta que existen otras normas de aplicación a distintos supuestos específicos que se suceden en algunos procedimientos de selección (no necesariamente deban usarse en todos los procedimientos). Además, la ONC también emite “comunicaciones” a través de las cuales notifica cuestiones generales, relativas a los procedimientos, divulga la existencia de nuevas normas relacionadas con la materia y aclara e interpreta cuestiones procedimentales.



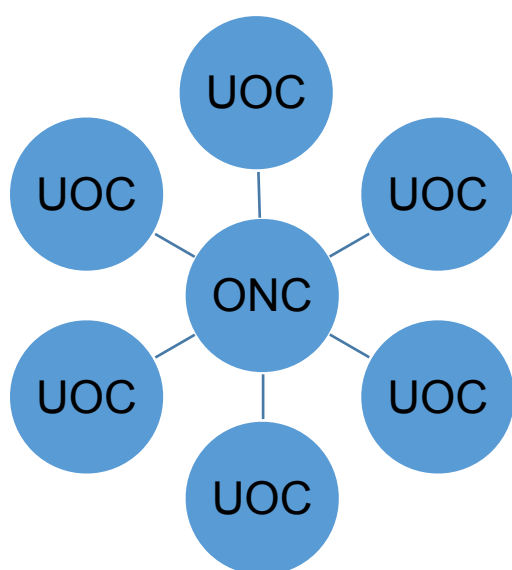
**Se puede acceder a todas las normas actualizadas relativas al Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional desde el siguiente enlace:**

**[http://www.infoleg.gob.ar/?page\\_id=91](http://www.infoleg.gob.ar/?page_id=91)**

## Sujetos actuantes

A lo largo del procedimiento de selección, haremos referencia a la existencia de diversos sujetos, que poseen funciones específicas en las distintas etapas del procedimiento.

Primeramente, en cuanto a la organización del sistema de selección del cocontratante, el artículo 23 del Decreto Delegado N.º 1023/01 establece que este se organizará en función del criterio de centralización de las políticas y de las normas, y de descentralización de la gestión operativa:



La OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC) es el órgano rector del Sistema Nacional de Contrataciones, ambos creados por el Decreto N.º 1545 del 31 de agosto de 1994, y es responsable de establecer las normas, sistemas y procedimientos que rigen las contrataciones (centralización). Actualmente, funciona en el ámbito de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

Las UNIDADES OPERATIVAS DE CONTRATACIONES (UOC) funcionan en cada una de las entidades y jurisdicciones contratantes que pertenecen al ámbito de aplicación subjetivo del Decreto Delegado N.º 1023/01 y tienen como función llevar a cabo la gestión de las contrataciones.

Además de los órganos detallados, específicamente dentro de la gestión del procedimiento que veremos a lo largo del curso, haremos referencia a los siguientes sujetos actuantes: ORGANISMOS CONTRATANTES, UNIDADES REQUIRENTES, PROVEEDORES (dentro de estos, se mencionarán diferentes estatus: interesados, oferentes, adjudicatarios y cocontratantes).

Por ORGANISMOS CONTRATANTES, entendemos que comprende a todas las jurisdicciones y entidades que desean llevar a cabo un procedimiento para adquirir bienes y servicios, y son las que surgen del artículo 8., inciso a) de la Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional .

Las UNIDADES REQUIERENTES son los órganos de los ORGANISMOS CONTRATANTES, que formulan los requerimientos de bienes y servicios a las UNIDADES OPERATIVAS DE CONTRATACIONES que se encuentran en cada jurisdicción o entidad contratante. A partir de que las Unidades Requirientes detectan la necesidad de satisfacer el interés público, a través de la adquisición de determinados bienes y/o servicios, se inicia la gestión del procedimiento.

Los PROVEEDORES son las personas (humanas y/o jurídicas) a las que van dirigidos los llamados. Según su participación en el procedimiento, podemos identificar distintos “estatus” de los proveedores.

Llamaremos “interesados” a aquel grupo de proveedores a los que se dirige en forma indirecta o genérica el llamado a contratación, de acuerdo al objeto que se va a adquirir. Por ejemplo, si la gestión del procedimiento de selección está dirigida a la contratación de un servicio de limpieza, entenderemos que los interesados son todas las personas cuya actividad principal u objeto social es la prestación de servicios de limpieza.

Los proveedores/interesados adquieren la calidad de “oferentes” cuando se presentan efectivamente a un procedimiento de selección, a través de la presentación de una oferta, y así se someten por propia voluntad al régimen jurídico aplicable.

Hablamos de “adjudicatarios” cuando a los oferentes, a través del acto administrativo que pone fin al procedimiento de selección, se les adjudica alguno o algunos de los renglones que identifican los bienes o servicios a adquirir. Y resultan ser “cocontratantes” cuando se les notifica la orden de compra que perfecciona el contrato, que desata las obligaciones recíprocas, existentes entre estos y el organismo contratante, propias de la ejecución del contrato.



#### **Otras Referencias normativas:**

**Artículo 8 Ley N.º 24156**

Decreto N.º 1545/94

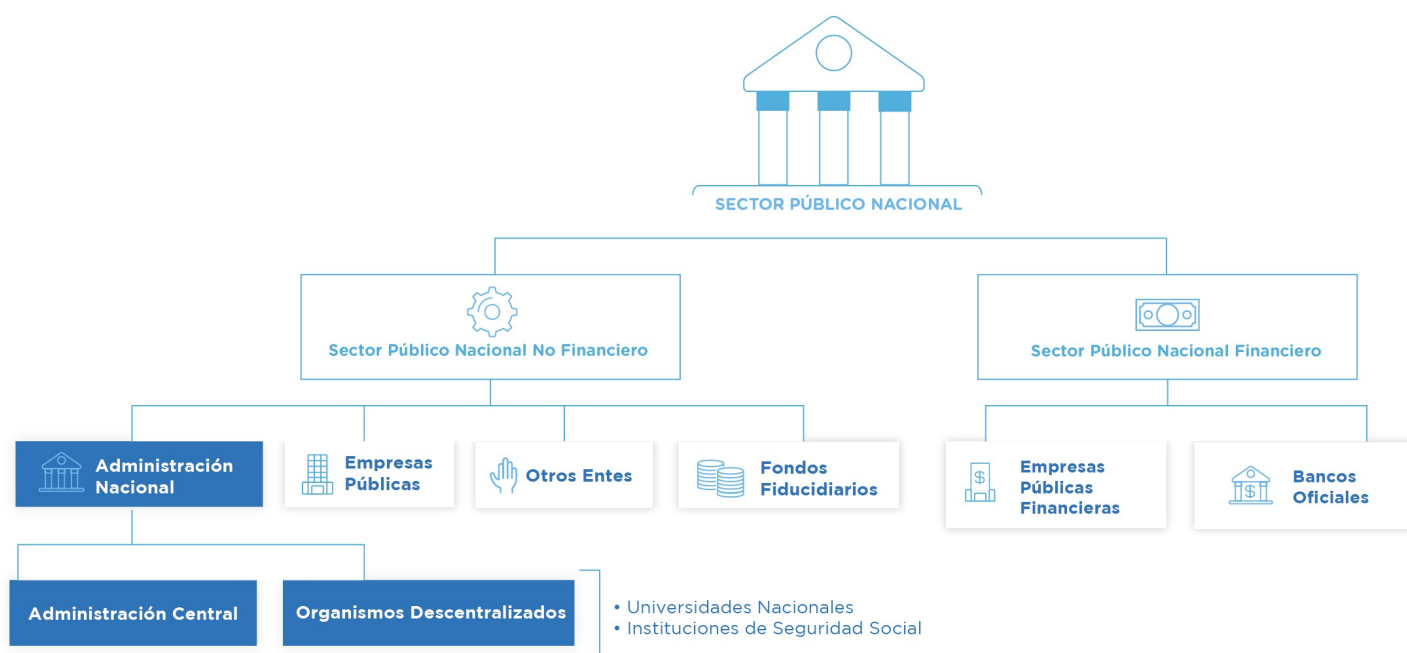
Artículo 23 Decreto N.º 1023/01

## Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo

En cuanto al ámbito de aplicación subjetivo, nos referiremos a cuáles son los organismos del Estado obligados a utilizar el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional. La norma expresa que son todos los comprendidos en el artículo 8º, inciso a) de la Ley 24156.

Entonces, las entidades y las jurisdicciones que deben utilizar el procedimiento regulado en los Decretos 1023/01 y 1030/16 son aquellas que se señalan en color azul en el siguiente gráfico: Cuando hablamos del ámbito de aplicación objetivo, nos referimos a los contratos que deben efectuarse a través del procedimiento que regula el Régimen de Contrataciones, su reglamentación y normas complementarias.

Es importante mencionar que hay diferencias en cuanto a qué contratos son regidos por el Régimen de Contrataciones (Decreto N.º 1023/01) y a cuáles de ellos se les aplica el reglamento aprobado por el Decreto N.º 1030/16.



Ambas normas enuncian a los contratos comprendidos dentro de su ámbito de aplicación y mencionan en forma genérica a los de compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquiler con opción a compra, entre otros.

A su vez, en el Régimen de Contrataciones, aprobado por el Decreto N° 1023/01, se agrega que también rige para contratos de obra pública (en todo lo que no contradiga al régimen específico regido por la Ley 13064) y a concesiones de obra pública, servicios públicos y licencia.

Concluye el artículo en cuestión que se aplicará a todos los contratos que no se encuentren expresamente excluidos.

Entonces, a efectos de comprobar el ámbito de aplicación objetivo de las normas, resulta determinante qué contratos se encuentran taxativamente excluidos, y ellos son: los de empleo público, las compras por caja chica, los celebrados con Estados extranjeros, con entidades de derecho público internacional, con instituciones multilaterales de crédito o los que se financien con recursos de ellos, y los comprendidos en operaciones de crédito público.

Además, la reglamentación (Decreto N° 1030/16), a diferencia de lo que establece el Decreto N° 1023/01, agrega entre los contratos no comprendidos: los de obra pública, concesiones de obra pública, servicios públicos, licencia, contrataciones celebradas por unidades de compras radicadas en el exterior y actos, operaciones y contratos sobre bienes inmuebles que celebre la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.



#### **Referencias normativas:**

**Artículo 8 a), Ley 24156**

**Artículos 2.º, 4.º y 5.º Decreto N.º 1023/01**

**Artículos 2.º y 3.º Decreto N.º 1030/16**



## Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones es el documento que debe elaborar anualmente cada jurisdicción o entidad contratante, en el que se establece la programación de las contrataciones que se harán a lo largo del ejercicio financiero, teniendo en cuenta sus actividades y los créditos que se les asignan a través de la ley de Presupuesto.

Es una herramienta fundamental, elaborada por la Unidad Operativa de Compras, que se nutre de la información que le remiten las Unidades Requirientes sobre los requerimientos (ya sea de bienes y/o servicios) a lo largo del año, y que permite planificar adecuadamente en forma trimestral las adquisiciones del organismo, de manera de poder unificar los requerimientos en un mismo procedimiento y así ahorrar tiempo y recursos. Así se coadyuva a realizar las adquisiciones en forma eficaz y eficiente utilizando la menor cantidad de recursos, a la vez que evitamos incurrir en desdoblamiento.

El desdoblamiento es una práctica que está expresamente prohibida por la norma, que implica que no se puede realizar la adquisición del mismo bien o servicio en un lapso de TRES (3) meses desde la primera convocatoria (fecha de difusión del procedimiento), cuando ello se hace con el fin de eludir los montos de los procedimientos de selección o las autoridades competentes, aunque admite prueba en contrario (es decir, cuando existe una justificación objetiva), poniendo en cabeza exclusiva de estas autoridades la responsabilidad ante el incumplimiento de esta manda.

Esta información debe ser remitida a la ONC en los plazos estipulados, que centraliza la información y los difunde en su sitio.



### Referencias normativas:

**Artículo 6.º Decreto N.º 1023/01**

**Artículo 8.º Anexo al Decreto N.º 1030/16**

**Artículos 3.º y 4.º Anexo a la Disposición ONC N.º 62/16, modificada por la Disposición ONC N.º 5/18.**

Comunicación ONC N° 92/18

Comunicación ONC N° 94/18

## **Autoridades competentes**

Las autoridades competentes dentro del procedimiento de selección son los sujetos investidos de una facultad determinada, otorgada por la reglamentación, que permite determinar a quién le corresponde tomar las decisiones que se exteriorizan a través de los actos administrativos que se formalizan durante el procedimiento. Sus decisiones plasmadas en dichos actos formalizan la exteriorización de la voluntad de la administración.

En su artículo 9.º, el Decreto N.º 1030/16 establece qué decisión le corresponde tomar a cada autoridad. Ello está expresado en un anexo al artículo, ubicado al final de la norma, el que para verificar cuál es la autoridad a la que le corresponde cada decisión, debe leerse teniendo en cuenta el tipo de procedimiento adoptado, el monto —que está expresado en una unidad de referencia denominada “módulo”, equivalente a PESOS UN MIL (\$1000.-)— y la decisión que se propicia.

### **Ejemplos:**

- Si el procedimiento de selección es una licitación pública (primera columna), cuyo monto presunto es de PESOS VEINTE MILLONES (\$ 20.000.000.-) y el acto que se propicia es el de autorización de la convocatoria y aprobación de pliego (tercera columna), la autoridad competente para la firma de dicho acto será un subsecretario.
- Si el procedimiento de selección es una compulsa abreviada (segunda columna), cuyo monto presunto es de PESOS CINCO MILLONES (\$5.000.000.-) y el acto que se propicia es el de autorización de la convocatoria y aprobación de pliego (tercera columna), la autoridad competente para la firma de dicho acto será un director Nacional o director General.

La norma establece que los ministerios que tengan a cargo a las Fuerzas Armadas y de Seguridad podrán fijar las competencias en sus jurisdicciones (a través de un acto administrativo) dentro de los límites establecidos en ella. Para los organismos descentralizados, podrán determinarlos los funcionarios de nivel equivalente.

**Referencia normativa:**

Artículo 9.º Anexo al Decreto N.º 1030/16

## **1.2: Principios Generales del Régimen de Contrataciones Públicas**

El Régimen de Contrataciones establece una serie de principios propios y específicos, aplicables a los procedimientos de selección, que deben tenerse en cuenta en cada una de sus etapas, incluso durante la ejecución de los contratos.

Se trata de un conjunto de pautas o directrices que guían la gestión del procedimiento para interpretar diversas cuestiones y para tomar decisiones, cuando la norma nada dice acerca de determinados aspectos, y es necesario resolver sobre cómo proceder.

A su vez, recordemos que, al ser los procedimientos de selección regidos por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, un procedimiento administrativo, también son aplicables los principios generales de los procedimientos administrativos, regulados en la Ley Nacional N° 19549 de Procedimientos Administrativos.

### **Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y con el resultado esperado**

Junto con el principio de legalidad, el principio de razonabilidad es una pauta rectora en la función administrativa, en virtud de la cual todo acto de la administración debe encontrar su justificación en preceptos legales y en hechos, conductas y circunstancias que lo causen

(Tomado de Rejtman Farah, Mario, Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Buenos Aires, Abeledo Perrot, 2010, pág. 64).

La razonabilidad del proyecto también resulta importante en la elaboración y redacción de las bases que regirán la adquisición de ese bien o servicio (especificaciones técnicas), y por expresa determinación de la norma, la responsabilidad de ello recae en cabeza de las autoridades que autoricen los procedimientos y de las que elaboren los requerimientos.

También es importante entender que debe existir una proporcionalidad entre los medios empleados y los fines propuestos. En este caso, el medio a emplear será el procedimiento de selección que se decida adoptar, sobre la base del bien o servicio que se pretenda adquirir, a efectos de obtenerlo en tiempo y forma, cumpliendo con el objetivo propuesto, mediante la menor utilización de recursos posibles.

### **Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes**

Este principio resulta medular respecto de los procedimientos de selección de la Administración Nacional. Cuando el Estado contrata, desea que se presenten la mayor cantidad de posibles oferentes, a efectos de poder optar, entre un abanico de ofertas, por aquella que resulta más conveniente —de acuerdo a los parámetros mencionados al principio del curso—.

El artículo 17 del Decreto N.º 1023/01 establece que este principio no debe ser restringido por medio de recaudos excesivos, severidad en la admisión de ofertas o exclusión de estas por omisiones intrascendentes. Esto implica, por ejemplo, que en los pliegos que rigen la contratación, no podemos incluir cláusulas subjetivas o sin fundamento o que solo sean factibles de cumplimiento por determinado o determinados proveedores.

En caso de incluir cláusulas que limiten la concurrencia, o más allá de las establecidas en la norma, por el artículo 55 del Decreto N.º 1030/16, ello deberá encontrarse adecuadamente fundado, a efectos de que no sea tachado de irrazonable o arbitrario.

En pos del principio de concurrencia de ofertas, la norma permite subsanar defectos formales, siempre que no se trate de cuestiones sustanciales, no se otorgue ventaja a ningún oferente y se respeten los principios de igualdad y transparencia.

Respecto de la competencia entre oferentes, se refiere a que haya una efectiva compulsa de precios entre las propuestas presentadas.

En virtud de lo expresado, la norma no permite que se presente más de una oferta por proveedor (salvo excepciones admitidas por la norma, como oferta variante o alternativa), a

efectos de saber a ciencia cierta cuál es efectivamente la propuesta del oferente que va a cumplir.

Además se encuentra previsto como pauta de “inelegibilidad” de los oferentes —artículo 68, inciso c), Decreto N.º 1030/16—, cuando se detecte que estos han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección, lo que afecta la existencia de una verdadera competencia de precios.

### **Transparencia en los procedimientos**

En la gestión de los procedimientos de selección del contratista, el principio de transparencia es fundamental. Para entenderlo, tenemos que recordar que los créditos que se utilizan para las adquisiciones de bienes y servicios se obtienen de los ingresos que provienen de los aportes de todos los administrados, con lo cual es dinero de todos. Como corolario, cuando intervenimos en la gestión de un procedimiento, debemos fundar razonablemente nuestras decisiones, utilizar adecuadamente las herramientas tecnológicas puestas a disposición, permitir y facilitar el control social por medio de la participación ciudadana y dar especial énfasis a la publicidad de los actos de la administración, lo que se deriva del sistema republicano de gobierno establecido en la Constitución Nacional.

### **Publicidad y difusión de las actuaciones**

Este principio implica garantizar el adecuado y libre conocimiento del llamado a licitación por parte de los eventuales interesados, asegurando la correcta tramitación del procedimiento.

Como ya se dijo, es un principio que se deriva de la forma republicana de gobierno y como tal, resulta una garantía y un derecho a favor de todos los administrados.

El Régimen de Contrataciones prevé que todas las actuaciones que se lleven a cabo a lo largo del procedimiento, como la convocatoria, la emisión de circulares, el acta de apertura de ofertas, el cuadro comparativo de ofertas, el dictamen de evaluación, los actos administrativos, la orden de compra o contrato, entre otros, deben ser difundidas en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones, o en el portal del sistema electrónico de contrataciones COMPR.AR (<https://compr.ar/>).

Este principio se entrelaza con el principio de concurrencia, porque a través de la publicidad y difusión del llamado en los medios establecidos en la normativa, como el Boletín Oficial, o la página del órgano rector, o el sistema electrónico de contrataciones, los posibles interesados

toman conocimiento de la existencia de la convocatoria para presentar ofertas en un determinado organismo.

Asimismo, se relaciona con el principio de transparencia, al permitir, por medio de la difusión de las actuaciones, que los administrados puedan tomar conocimiento de la actividad de gobierno, lo que es una garantía de que todo se hará correctamente.

Este principio es tan importante, que el Decreto N.º 1023/01 reprocha con severidad su incumplimiento, indicando que, al omitirse los requisitos de publicidad y difusión que correspondan, se deberán revocar los actos del procedimiento e iniciar las actuaciones sumariales pertinentes (artículo 18 ).

### **Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones**

El Decreto N.º 1023/01 establece una responsabilidad amplia, al abarcar no solo a los funcionarios con capacidad para decidir, sino también a los agentes que tramitan el procedimiento, con el fin de involucrarlos con un mayor grado de compromiso en la adecuada gestión de las actuaciones.

A lo largo de la norma, veremos que se hace referencia a distintas cuestiones de responsabilidad exclusiva que recaen sobre la autoridad competente, por lo que resulta de suma importancia tener un acabado conocimiento de la normativa aplicable

Cabe recordar que la Ley 25188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública resulta de aplicación a los funcionarios que participan en la gestión de los procedimientos de compras, al establecer deberes y pautas de comportamiento ético para todas las personas que se desempeñen en la función pública.

Específicamente, en el artículo 2.º, inciso h), establece que los sujetos a los que se hizo referencia en el párrafo anterior deben “observar en los procedimientos de contrataciones públicas en los que intervengan los principios de publicidad, igualdad, concurrencia razonabilidad”.

El artículo 3º dispone que todos los sujetos comprendidos en el artículo 1.º —“... todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados de la Administración Pública Nacional”— deberán observar como requisito de

permanencia en el cargo una conducta acorde con la ética pública en el ejercicio de sus funciones. En caso de no hacerlo, serán sancionados o removidos por los procedimientos establecidos en el régimen propio de su función.

### **Igualdad de tratamiento para interesados y oferentes**

El principio de igualdad es también un principio fundamental en los procedimientos de selección. Tiene raigambre constitucional; se encuentra preceptuado en el artículo 16 de la Constitución Nacional, y como ya se dijo en referencia a los demás principios debe respetarse a lo largo de todo el procedimiento, y también durante la ejecución del contrato, no pudiendo modificarse indebidamente las bases licitatorias, para favorecer o perjudicar a la contraparte (Tomado de Comadira, Julio Rodolfo, La Licitación Pública. Nociones. Principios. Cuestiones, 2da. edición, Buenos Aires, Abeledo Perrot, 2010, pág. 63).

En el Régimen de Contrataciones, adquiere mayor relevancia en determinadas etapas:

- En la elaboración de pliegos, no incluir cláusulas que se encuentren direccionadas en favor de algún proveedor, de modo que solo sea factible contratar el objeto de la contratación con él; ante consultas formuladas por algún interesado, las respuestas deben ser difundidas y comunicadas para que todos tomen conocimiento; no modificarlo, una vez vencido el plazo para hacerlo.
- Respecto de las ofertas, permitir subsanar defectos en el momento oportuno, siempre que no se le otorgue una ventaja a un proveedor respecto de otro o respecto de los interesados.
- Durante la ejecución del contrato, este no se puede modificar, ni para otorgar ventajas a los cocontratantes, ni para cambiar cuestiones que de haber sido conocidas de antemano, otros proveedores que no se presentaron, considerando que no podían cumplir, se habrían presentado.



**Referencias normativas:**

**Artículo 1º, 16 Constitución Nacional**

**Artículo 1º, Ley 19.549**

**Artículo 1º, 2º, 3º Ley 25.188**

**Artículo 3º, 17, 18 Decreto N.º 1023/01**

**Artículo 55, 68, incisos c) y d), Anexo al Decreto N.º 1030/16**

### **1.3: Procedimientos de selección**

#### **Introducción**

El Régimen de Contrataciones y su reglamentación prevé una serie de procedimientos aplicables a la gestión de compras, los cuales pasaremos a desarrollar en forma seguida, a efectos de identificar cuándo corresponde la aplicación de uno u otro.

¿Cómo se determina el procedimiento de selección aplicable? Los procedimientos de selección, en general, se determinan a partir del monto presunto del contrato. Como veremos más adelante, es trabajo de la unidad requirente en el momento en que realiza el pedido, informar el monto estimado de lo que se quiere adquirir. A partir del monto preventivado, se determina el tipo de procedimiento de selección aplicable.

Asimismo, existen otras causas, no vinculadas con el monto, para elegir el procedimiento. Nos referimos a los factores a tener en cuenta en el momento de evaluar a la persona con la cual se contratará, o el objeto de la contratación, o determinadas situaciones de hecho. Este punto se desarrolla a continuación al referirnos a cada uno de los procedimientos de selección regulados.

A efectos de establecer los montos mínimos por los cuales reglamentariamente debemos usar uno u otro procedimiento, para identificarlos el artículo 28 del Decreto N° 1030/16, establece una unidad de medida denominada “módulo”, a la que se le otorga un valor de PESOS UN MIL (\$1000) por unidad.



**La escala que permite determinar el procedimiento aplicable, surge del artículo 27 del Decreto N° 1030/16, y es la siguiente:**

Licitación pública o concurso público: más de SEIS MIL MÓDULOS (M 6000).

Licitación privada o concurso privado: hasta SEIS MIL MÓDULOS (M 6000).

Compulsa abreviada por monto: hasta UN MIL TRESCIENTOS MÓDULOS (M 1300).

Ejemplo: si la Unidad Requirente, para la adquisición de un bien o servicio, informó que el monto presunto de la contratación es de PESOS CIENTO CINCUENTA MIL (\$150.000.-), se aplicará el procedimiento de compulsa abreviada por monto. Por último, a efectos de determinar el monto de la contratación, en los casos en los que se pretende contratar un servicio, deberá sumarse la opción de prórroga, en caso de que decida preverse en los pliegos que rigen la contratación. Dicha opción es una facultad que posee la administración que implica la posibilidad de extender el plazo de prestación de los servicios por hasta UN (1) año más del contrato original.

Ejemplo: si la Unidad Requirente, para la adquisición del servicio de limpieza, informó que el monto presunto de la contratación (anual) es de PESOS CUATRO MILLONES (\$4.000.000.-), y se prevé con opción a prórroga, se aplicará el procedimiento de licitación pública. En cambio, si no tuviera prevista la opción a prórroga, el procedimiento adecuado es el de licitación privada.

## **Licitación o Concurso Público**

El Régimen de Contrataciones establece que, por regla general, la selección del cocontratante debe hacerse por licitación o concurso público. Esto implica que dichos procedimientos pueden aplicarse independientemente del monto presunto de la contratación.

No obstante lo expresado en el párrafo anterior, el reglamento del Régimen de Contrataciones morigeró este concepto de regla general al establecer que se deberá aplicar siempre el procedimiento que mejor contribuya al logro del objeto establecido en el artículo 1.º del Régimen (Tema 1.1), el que por su economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos sea más apropiado para los intereses públicos.

La licitación o el concurso son públicos cuando el llamado a participar está dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes y es aplicable cuando el monto presunto del

contrato supere el monto que establezca la reglamentación. Actualmente, dicho monto es de SEIS MIL MÓDULOS (6000 M), equivalentes a PESOS SEIS MILLONES (\$ 6.000.000.-).

El procedimiento de licitación pública se utilizará cuando, además de lo mencionado respecto del monto, el criterio de selección del contratante recaiga en factores económicos (el precio). En cambio, en el concurso público, se tienen en cuenta factores no económicos, como la capacidad técnico-científica, artística u otras, en lo que lo determinante sean las cualidades de la persona y no el precio.

### **Licitación o Concurso Privado**

En cuanto a la licitación o concurso privado, se diferencia del anterior en que el llamado a participar está dirigido a proveedores que se encuentran inscriptos en el SISTEMA DE PROVEEDORES DEL ESTADO (SIPRO) y respecto del monto, se aplicará cuando se estime hasta la suma de SEIS MIL MÓDULOS (6000 M), equivalentes a PESOS SEIS MILLONES (\$ 6.000.000.-).

### **Contratación Directa. Distintos supuestos**

La contratación directa es un tipo procedimiento de selección que puede hacerse por compulsa abreviada cuando existe más de un oferente que pueda satisfacer la prestación del bien o servicio, o por adjudicación simple cuando por razones legales, por circunstancias de hecho, por causas vinculadas al objeto o al sujeto contratante, solo sea factible de cumplimiento por un único proveedor.

Existen diez (10) supuestos distintos de procedimiento de contratación directa cuyo uso dependerá de poder satisfacer los requisitos que prevé la normativa. A continuación describiremos cada uno en forma sucinta.

1. Contratación directa por monto: Este procedimiento de contratación podrá ser utilizado cuando el monto presunto del contrato no supere los UN MIL TRESCIENTOS MÓDULOS (1300 M), equivalentes a PESOS UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL (\$1.300.000.-). Es el único supuesto de contratación directa que tiene límite de monto. Todos los demás supuestos podrán realizarse cumpliendo los requisitos pertinentes, pero sin límite de monto.

2. Contratación directa por especialidad: Cuando se pretenda contratar la realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo.
3. Contratación directa por exclusividad: La contratación de bienes o servicios cuya venta fuere exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que solo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubieren sustitutos convenientes. Cuando la contratación se fundamente en esta disposición deberá quedar documentada en las actuaciones la constancia de tal exclusividad mediante el informe técnico correspondiente que así lo acredite. Para el caso de bienes, el fabricante exclusivo deberá presentar la documentación que compruebe el privilegio de la venta del bien que elabora. La marca no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes.
4. Contratación directa por licitación o concurso desierto o fracasado: Cuando una licitación o un concurso hayan resultado desiertos o fracasados, se deberá efectuar un segundo llamado, modificándose los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, si se presume razonablemente que la causa de la declaración de desierto o fracasado tuvo origen en dichos documentos. Si este también resultare desierto o fracasare, sin modificar los pliegos, podrá utilizarse el procedimiento de contratación directa previsto en este inciso.
5. Contratación directa por urgencia o emergencia: Cuando probadas razones de urgencia o emergencia que respondan a circunstancias objetivas impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno, lo cual deberá ser debidamente acreditado en las respectivas actuaciones y deberá ser aprobado por la máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad.
6. Contratación directa secreta: Cuando el Poder Ejecutivo Nacional haya declarado secreta la operación contractual por razones de seguridad o defensa nacional, facultad excepcional e indelegable.
7. Contratación directa por desarme: Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación. No podrá utilizarse la contratación directa para las reparaciones comunes de mantenimiento de tales elementos.

8. Contratación directa interadministrativa: Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades del Estado Nacional entre sí o con organismos provinciales, municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también con las empresas y sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado. En este último caso, el objeto está limitado a la prestación de servicios de seguridad, logística o de salud. En estos casos, estará expresamente prohibida la subcontratación del objeto del contrato.
9. Contratación directa con universidades: Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades del Estado Nacional con las universidades nacionales o facultades dependientes de universidades nacionales.
10. Contratación directa con efectores de desarrollo social: Los contratos que previo informe al Ministerio de Desarrollo Social se celebren con personas físicas o jurídicas que se hallaren inscriptas en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, reciban o no financiamiento estatal.

## Subasta Pública

**La subasta pública será procedente cualquiera fuere el monto estimado del contrato y podrá ser aplicada en los siguientes casos:**

- Compra de bienes muebles, inmuebles, semovientes, incluyendo dentro de los primeros los objetos de arte o de interés histórico.
- Venta de bienes de propiedad del Estado Nacional.
  - Por Decreto N° 29/2018, se aprobó la implementación del Sistema de Gestión Electrónica para las subastas públicas, “SUBAST.AR”, como medio para efectuar en forma electrónica todos los procedimientos de subasta pública que realicen las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional.

## Compras electrónicas

Ya vistos los procedimientos de selección que regula la normativa, cabe hacer mención a la posibilidad de realizarlos a través de medios electrónicos.

Eso es lo que previó el Decreto N.º 1023/01 cuando estableció que las contrataciones pueden hacerse por medio de un sistema electrónico de compras, utilizando los procedimientos de selección que regula y las modalidades que se verán posteriormente.

Si bien hubo varios intentos de implementar sistemas electrónicos de compras, estos fueron de escasa trascendencia y para compras de bajo monto.

Actualmente, se encuentra en un proceso de implementación muy avanzado en la mayoría de los organismos y jurisdicciones de la Administración Nacional, el COMPR.AR, el sistema electrónico de contrataciones habilitado por medio de la Disposición ONC N.º 65/16, contemporáneo al nuevo reglamento de compras.

Por la disposición mencionada, se aprueban el Manual de Procedimientos, las políticas, términos y condiciones de uso, el procedimiento para el registro y autenticación de usuarios tanto de proveedores como de agentes y funcionarios.

El COMPR.AR prevé que todos los actos que deben celebrarse a través de un procedimiento de compras se realicen en forma virtual, con excepción de aquellos que resulten materialmente imposibles, como por ejemplo, la presentación de muestras.

Es una herramienta tecnológica sumamente eficiente y moderna, puesta al servicio de la gestión administrativa, que permite reducir los plazos de ejecución, otorgarle mayor transparencia a los procedimientos y coadyuva a que todos los ciudadanos puedan acceder en forma irrestricta y conocer qué se compra, cuándo, a quién y cuánto se gasta, sin mayor dificultad que conectarse al servicio de internet.

Para acceder a dicho sistema puede seguirse el siguiente link: <https://comprar.gob.ar/Default.aspx>



#### **Referencias normativas:**

**Artículos 21, 22, 24, 25 Decreto N.º 1023/01**

**Artículos 10 a 24, 27, 28 Anexo al Decreto N.º 1030/16**

**Decreto N° 29/18**

**Disposición ONC N.° 65/16**

## **1.4 Modalidades de las Contrataciones. Descripción y usos.**

Las modalidades de las contrataciones son distintos supuestos aplicables, en forma separada o combinada, a cualquier procedimiento de selección, que permiten reformular sus aspectos básicos según los siguientes parámetros:

- **Iniciativa privada:** cuando una persona humana o jurídica presente una propuesta novedosa o que implique una innovación tecnológica o científica, que sea declarada de interés público por el Estado Nacional a través de la jurisdicción o entidad con competencia en razón de la materia.
- **Llave en mano:** cuando se estime conveniente para los fines públicos concentrar en un único proveedor la responsabilidad de la realización integral de un proyecto.
- **Orden de compra abierta:** cuando en los pliegos de bases y condiciones particulares no se pudiese fijar con suficiente precisión la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar o las fechas o plazos de entrega.
- **Consolidada:** cuando DOS (2) o más jurisdicciones o entidades contratantes requieran una misma prestación, se unifica la gestión del procedimiento de selección, con el fin de obtener mejores condiciones que las que obtendría cada uno individualmente.
- **Precio máximo:** cuando en los pliegos de bases y condiciones particulares se indique el precio más alto que puede pagarse por los bienes o servicios requeridos.
- **Acuerdo marco:** cuando la Oficina Nacional de Contrataciones, de oficio o a petición de uno o más organismos, seleccione a proveedores para procurar el suministro directo de bienes o servicios a las jurisdicciones o entidades contratantes. Si existe un acuerdo marco vigente, las unidades operativas de contrataciones deberán contratar a través de este. El órgano rector podrá suspender o eliminar algún producto o servicio de un adjudicatario en un acuerdo marco por razones debidamente fundadas. Asimismo, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, podrá eliminar algún producto o servicio incluido en este y podrá incorporar nuevos productos mediante la realización de un nuevo llamado.

- Concurso de proyectos integrales: cuando la jurisdicción o entidad contratante no pueda determinar detalladamente en el pliego de bases y condiciones particulares las especificaciones del objeto del contrato y se propicie obtener propuestas para lograr la solución más satisfactoria de sus necesidades.
- Las definiciones mencionadas surgen del artículo 25 de la reglamentación, pero téngase en cuenta que el Manual de Procedimiento, aprobado por la Disposición ONC N.º 62/16, a partir del Título V, establece la forma y aspectos que deben incluirse en el procedimiento de selección adoptado, y en los pliegos, a efectos de hacer uso de alguna o algunas de estas modalidades.

## 1.5 Los criterios de sustentabilidad como herramientas de gestión

### Compras públicas sustentables y criterios de sustentabilidad

De acuerdo con la definición aprobada por el Grupo de Trabajo de Marrakech para las Compras Públicas Sostenibles, ellas son un proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños al medio ambiente.

La Oficina Nacional de Contrataciones, en el marco de su interés en propulsar que las compras que realicen los organismos satisfagan el equilibrio entre los tres pilares del desarrollo sustentable: económico, social y medioambiental, ha elaborado los siguientes criterios de sustentabilidad, que podrán ser aplicados para elaborar los requerimientos de los organismos.

- Recomendaciones generales para la compra sustentable de guantes para uso sanitario (examinación, quirúrgicos, laboratorio, enfermería, limpieza, etc.).
- Recomendaciones generales para la compra sustentable de papel reciclado para uso general en oficina (impresión, copias y escritura).
- Recomendaciones generales para la compra sustentable de productos de limpieza.
- Recomendaciones generales para la contratación sustentables de servicios de catering para eventos.
- Recomendaciones generales para la contratación sustentable de servicios de limpieza.

- Recomendaciones generales para la compra sustentable de equipos de aire acondicionado.
- Recomendaciones generales para la compra sustentable de tubos fluorescentes.
- Recomendaciones generales para la compra sustentable de artículos plásticos.
- Recomendaciones generales para la compra sustentable de balastos electromagnéticos y electrónicos para tubos fluorescentes.



**Estas recomendaciones pueden consultarse en la página de la ONC, a la que puede accederse a través del siguiente enlace:**

<https://www.argentinacompra.gov.ar/prod/onc/sitio/Paginas/Contenido/FrontEnd/index2.asp>

## **Unidad 2: Procedimiento básico relativo al Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional**

En esta unidad, se desarrollarán, en forma general, las etapas que comprenden la gestión de un procedimiento de selección del contratista del Estado, en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, con el fin de que los participantes puedan identificar las situaciones de aplicación del régimen y entender su proceso y perfeccionamiento.



## 2.1: Trámite del procedimiento básico de contratación

### Etapas de la gestión del procedimiento para adquirir bienes o servicios

#### 1. Inicio de la gestión

La gestión del procedimiento de compras se inicia a raíz de que se detecta la necesidad de adquirir un bien o servicio para satisfacer un fin público en forma directa o indirecta.

En el organismo, la unidad requirente cumplirá con su parte al elaborar el requerimiento. Este debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 6.º del Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición ONC N.º 62/16, que son los siguientes:

1. Indicar las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, con su número de catalogación correspondiente al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios (SIBYS), que administra la ONC.
2. Incluir bienes o servicios que pertenezcan a un mismo grupo. Estos bienes o servicios si bien distintos, pero pertenecientes al mismo rubro, estarán distribuidos en “renglones”, en los que se identifiquen individualmente el número de renglón, su denominación, sus características y las cantidades a satisfacer.
3. Determinar si los bienes deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
4. Fijar tolerancias (por ejemplo, respecto de las medidas, pesos, etc.).
5. Establecer calidad exigida.
6. Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento.
7. Si corresponde, fundar el uso de procedimientos que restringen la concurrencia de oferentes (como las contrataciones directas por adjudicación simple).
8. Estimar el monto presunto de la contratación (necesario para determinar el procedimiento de selección a adoptar).

Una vez que la Unidad Requirente completó el pedido, lo dirige a la Unidad Operativa de Contrataciones, que luego verifica que la solicitud esté adecuadamente efectuada, da inicio a la gestión del procedimiento.

## **2. Elaboración del proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBCP)**

La Unidad Operativa de Contrataciones tiene a su cargo la elaboración del Pliego de Bases y de Condiciones Particulares (PBCP).

Los pliegos, en forma genérica, son documentos que elabora la Administración Pública en los que regula el procedimiento de selección de su futuro contratista y, asimismo, el régimen de ejecución del contrato (Tomado de Comadira, Julio Rodolfo, La Licitación Pública. Nociones. Principios. Cuestiones, 2da. edición, Buenos Aires, Abeledo Perrot, 2010, pág. 155).

Existen dos especies de pliegos: el Pliego de Bases y Condiciones Generales (PBCG) y el Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBCP).

En el ámbito de aplicación que regula el Régimen de Contrataciones, el PBCG se encuentra aprobado por la Disposición ONC N.º 63/16, que establece el piso mínimo de cláusulas que deben contener los PBCP; es una norma que regula todos los pliegos en forma general.

En cambio, el PBCP es un documento que cada jurisdicción o entidad contratante elabora para cada procedimiento de selección, es decir, para cada adquisición de un bien o servicio. Está compuesto por las cláusulas particulares y por las especificaciones técnicas.

Las cláusulas particulares regulan los aspectos formales y normativos del procedimiento de selección concreto.

Las especificaciones técnicas describen las características del bien o servicio a adquirir y deben elaborarse de manera que permitan el acceso al procedimiento de selección en condiciones de igualdad de los oferentes y no tengan por efecto la creación de obstáculos injustificados a la competencia.

## **3. Autorización del procedimiento**

Elaborado el PBCP, y definido el procedimiento de selección aplicable, la Unidad Operativa de Contrataciones lo propondrá a la autoridad competente para aprobar la selección del procedimiento.

Luego, se proyecta el acto administrativo, por el cual se aprobará el PBCP (que forma parte de la medida que se propicia), se determinará el procedimiento de selección aplicable y se autorizará la convocatoria.

Previo a ser suscripto por la autoridad competente, el acto debe pasar por el servicio jurídico permanente del organismo, a efectos de tomar intervención en el ámbito de su competencia, que emite el dictamen jurídico previo.

Una vez analizada la legalidad y validez del acto, se elevan las actuaciones a la autoridad competente, quien suscribirá el acto administrativo, y a partir de ello, se puede dar inicio a la etapa de convocatoria.

#### **4. Convocatoria**

La etapa de convocatoria es el período a partir del cual se da a difusión el llamado. Es el momento en que los interesados se pueden enterar de que se pretende adquirir determinado bien o servicio en determinado organismo. El modo en que pueden tomar conocimiento de ello dependerá del tipo de procedimiento de selección que se haya adoptado, puesto que de ello dependen los requisitos de publicidad y difusión correspondientes.

Cada uno de los procedimientos de selección tiene requisitos y plazos específicos de difusión.

Durante la etapa de convocatoria:

- se reciben las ofertas hasta el plazo estipulado en el pliego para ello.
- los proveedores pueden hacer consultas relativas al pliego, las cuales, en caso de merecerlo, podrán ser contestadas a través de circulares aclaratorias o modificatorias, debiendo producirse en los plazos normados, y serán suscriptas por autoridad competente.

#### **5. Apertura de ofertas**

Transcurridos los plazos de convocatoria, se realizará la apertura de las ofertas presentadas en acto público, en el lugar, día y horario establecidos en el Pliego que rige la contratación. Durante el acto de apertura de las ofertas, deben estar presentes los funcionarios designados al efecto, los proveedores que deseen hacerlo y cualquier otra persona que se encuentra interesada en presenciarlo.

Una vez abiertas las ofertas, se labra un acta en la que se deberán plasmar una serie de datos correspondientes al procedimiento que se lleva a cabo, al organismo contratante y a las ofertas propiamente dichas.

Durante el acto de apertura, no se pueden desestimar ofertas. Si alguien desea dejar asentada alguna observación, ello puede hacerse en el acta.

Luego de la apertura de ofertas, existe un plazo para tomar vista de las ofertas y para elaborar el cuadro comparativo de precios, actuaciones de las que puede prescindirse cuando se presente un único oferente.

Además, la Unidad Operativa de Contrataciones verificará que los proveedores se encuentren inscriptos en el SIPRO, y en caso contrario, les informará que deben registrarse, a efectos de poder continuar compitiendo.

## **6. Evaluación de ofertas**

Una vez cumplida la etapa anterior, las actuaciones son remitidas a la Comisión Evaluadora, órgano integrado por TRES (3) titulares y TRES (3) suplentes, designados por la máxima autoridad de la jurisdicción o por la autoridad competente para autorizar la convocatoria; no puede recaer dicha designación en las autoridades que tengan competencia para autorizar o aprobar los procedimientos (autoridades competentes).

La Comisión Evaluadora tiene como función emitir un dictamen, sin carácter vinculante, mediante el cual le proporcionará a la autoridad competente los fundamentos para el dictado del acto administrativo con el cual concluirá el procedimiento, recomendando cuáles son las ofertas que se ajustan a lo solicitado, cuáles no, y establecer un orden de mérito entre ellas.

Especialmente, deberán evaluar:

- La inscripción en el Sistema de Proveedores (SIPRO).
- El cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las ofertas y oferentes.
- La vigencia del certificado fiscal para contratar (Resolución AFIP N° 4164/17)

Las conclusiones respecto de las ofertas que se considerasen inadmisibles (porque no cumplen con algún requisito formal o normativo) o inconvenientes (por precio excesivo) deberán estar adecuadamente fundadas.

En cuanto a las ofertas que se consideran admisibles y convenientes, se determinará un orden de mérito, con base en los factores de evaluación establecidos en el pliego. Generalmente, y salvo casos específicos, se tendrá en cuenta la de menor valor para otorgarle el primer puesto en el orden de mérito.

Finalmente, en el dictamen de evaluación, se indicará la recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

Una vez emitido el dictamen de evaluación, deberá ser notificado a todos los oferentes dentro del plazo de DOS (2) días.

Luego de ello, la norma otorga un plazo para impugnar el dictamen de evaluación. El dictamen de evaluación puede ser impugnado tanto por los oferentes que se presentaron al procedimiento como por los interesados que no lo hubieren hecho, si verificaran la existencia de algún hecho que consideran que los agravia, como por ejemplo, admitir una oferta que no cumple con las bases de la licitación.

Es requisito de admisibilidad de la impugnación al dictamen de evaluación la constitución de la correspondiente garantía de impugnación, por el monto y la forma estipulados en la normativa.

En caso de presentarse una impugnación, a efectos de obtener los argumentos para hacer lugar o rechazarla, podrá darse intervención al organismo técnico idóneo en la materia sobre el bien o servicio que se trata, a la comisión evaluadora o al servicio permanente de asesoramiento jurídico, dependiendo del motivo de la impugnación.

La impugnación será resuelta en el acto administrativo por el que se concluye el procedimiento.

## **7. Fin del procedimiento de selección**

Una vez finalizada la etapa anterior, la Unidad Operativa de Contrataciones proyectará el acto administrativo de finalización del procedimiento de selección, debiendo aprobar todo lo actuado y optar por alguna de las siguientes conclusiones, en forma total o parcial (para algunos o todos los renglones):

- Declararlo desierto: en caso de no haberse presentado ninguna oferta.
- Declararlo fracasado: cuando la/s oferta/s presentadas resultaren inadmisibles o inconvenientes.
- Dejarlo sin efecto: cuando por alguna razón fundada, se decide terminar el procedimiento sin perfeccionar la adquisición.
- Adjudicarlo

El acto administrativo deberá estar elaborado cumpliendo con los requisitos de validez, entre los cuales se encuentra la intervención del servicio jurídico permanente, previo a su suscripción.

Una vez que es suscripto, debe ser notificado a todos los oferentes, hayan resultado adjudicatarios o no.

Dentro de los diez (10) días posteriores, deberá emitirse la orden de compra, y su notificación producirá el perfeccionamiento del contrato. Previo a la notificación de la orden de compra, deberá verificarse la disponibilidad de crédito y cuota, y realizar el correspondiente registro del compromiso presupuestario.

Téngase presente que los medios de notificación válidos se encuentran descriptos en el reglamento del Régimen de Contrataciones, entre los que se mencionan: por acceso directo de la parte interesada, cédula, carta documento, otros medios de correo postal, difusión en sitio de internet de la ONC, correo electrónico y en el sistema electrónico de contrataciones.

A partir del día siguiente a la notificación, comienzan a correr los plazos previstos para la entrega de los bienes, según lo que se hubiera establecido en el pliego de bases y condiciones

particulares.

Además, salvo las excepciones previstas en la normativa, los cocontratantes deberán constituir una garantía de cumplimiento de contrato, por la suma equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total del contrato, a efectos de asegurar su efectivo cumplimiento.

#### **8. Recepción provisoria y definitiva de los bienes y/o servicios**

La recepción de bienes y/o servicios se encuentra en cabeza de un órgano denominado Comisión de Recepción, que debe estar compuesto por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) suplentes, y en pos del principio de transparencia, no puede estar designada para tal función ninguna persona que hubiera intervenido en el procedimiento, aunque puede solicitarse su asesoramiento.

La Comisión de Recepción tiene como función verificar si la prestación o los bienes entregados cumplen adecuadamente con las condiciones establecidas en el pliego.

A efectos de cumplir con su tarea, la norma le otorga amplias facultades de inspección y control.

Los bienes, primeramente, se reciben en forma provisional, y los remitos o recibos que los acompañan quedan sujetos a la conformidad definitiva de la recepción. Dicha conformidad debe otorgarse en un plazo de diez (10) días de recibidos los bienes.

Ante el incumplimiento del cocontratante, tanto porque no entregó los bienes correspondientes como por falta de entrega de cantidades, la Comisión de Recepción debe proceder a intimar al proveedor a efectos de que cumpla adecuadamente con la entrega y otorgarle un nuevo plazo para su cumplimiento.

En caso de persistir en la falta o deficiente entrega por parte del proveedor, se le podrán aplicar penalidades por la mora en la entrega o rescindir su contrato por falta de entrega.

#### **9. Pago**

Una vez recibida la conformidad de la recepción, los cocontratantes podrán presentar las facturas en la forma y lugar establecidos en el pliego, dando así inicio del plazo de pago, que es de TREINTA (30) días corridos, salvo que se disponga uno distinto en los pliegos.

Los pagos deben realizarse en la moneda que corresponda, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda, del Ministerio de Hacienda.

**Referencias normativas:**

Artículo 20.º Decreto N.º 1023/01

Artículos 7, 10 a 65, 83 a 92 Anexo al Decreto N.º 1030/16

Artículos 6.º, 8.º, 9.º a 41 Disposición ONC N.º 62/16

Resolución AFIP N° 4164/17

**Intervención de organismos externos al organismo contratante**

De acuerdo a las características de la contratación, ya sea por el objeto o por el monto presunto, puede ser necesario requerir la intervención de organismos externos al organismo contratante, como los que se explican a continuación.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN)**

La Resolución SIGEN N.º 36/17 regula el procedimiento aplicable en los casos en que resulte obligatorio someter la contratación a la herramienta de control denominada “precio testigo”. Se utiliza para la etapa de evaluación de ofertas, cuyo objeto es contribuir en la determinación de la razonabilidad de los precios ofrecidos al momento de analizar los distintos parámetros.

Dicho control se aplicará cuando el monto estimado de la compra o contratación sea igual o superior a cuatro mil módulos (4000 M), sin distinción del procedimiento de selección empleado por el contratante. El valor del módulo es el mismo que para los procedimientos de selección (\$1000.-).

Existen algunas excepciones al control del sistema de precio testigo, que abarca a las contrataciones y concesiones de obra pública, las contrataciones directas por especialidad, la exclusividad, aquellas en las que intervenga el Tribunal de Tasaciones de la Nación, las contrataciones interadministrativas y las compras de bienes y contrataciones de servicios que **no**

respondan a las condiciones de “normalizados o de características homogéneas” o “estandarizados o de uso común”.

A efectos de la intervención de este organismo, deberá remitirse la información correspondiente —que tendremos con posterioridad a la firma del acto que autoriza el procedimiento—, especialmente el pliego de bases y condiciones particulares aprobado y las circulares que se emitan, en los plazos de antelación a la fecha de la apertura que prevé la norma. El informe será devuelto siempre con posterioridad a la fecha de apertura de ofertas.

El informe proporcionará los valores a efectos de compararlos con los cotizados por los oferentes, y en caso de que estos superen en un diez por ciento (10 %) los valores informados, deberá solicitarse una mejora de oferta a la oferta más conveniente, a efectos de intentar alinear esos valores a los montos orientativos.

En caso de que el oferente no quiera modificar su oferta, la autoridad competente igualmente podrá adjudicar el o los bienes o servicios, fundamentando las razones de oportunidad, mérito y conveniencia que lo llevan a tomar tal decisión

#### OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (ONTI)

El Decreto N.º 856/98 establece la obligatoriedad de suministrar a la entonces Secretaría de la Función Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros, para su intervención y opinión, toda la información relativa a sus proyectos de adquisición o arrendamientos de bienes y servicios de carácter informático y sus comunicaciones asociadas, salvo las excepciones que se detallan expresamente, como por ejemplo, insumos para impresoras, medios de almacenamiento removibles, etc.

Cuando tengamos que adquirir este tipo de bienes, antes de que se realice la aprobación del pliego, este debe ser enviado a la ONTI, que actualmente depende del Ministerio de Modernización, con una antelación que permita su adecuada evaluación, a efectos de que se analice si el requerimiento efectuado se ajusta a los Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional (ETAP). Estos estándares están regulados por normas que aprueba la ONTI y son modificados con regularidad, a medida que se conocen los avances en la tecnología. Actualmente, se encuentra en vigor la versión 23.0 de los ETAP, aprobada por la Disposición ONTI N.º 1-E 2018 .

AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (AABE) La A A B E es un organismo descentralizado en el ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, creado por Decreto N.º 1382/12, y es el órgano rector, centralizador de toda actividad inmobiliaria del Estado Nacional. Debe intervenir en forma previa a toda medida de gestión que implique la constitución,



transferencia, modificación o extinción de derechos reales o personales sobre bienes inmuebles del Estado Nacional. Su actividad se encuentra reglamentada por el Decreto N.º 2670/15.

Las jurisdicciones o entidades contratantes, por expresa disposición de la Disposición ONC N.º 62/16, no pueden actuar como locadores de inmuebles del Estado; en el caso de que deseen actuar como locatarios, a efectos de alquilar un inmueble para llevar a cabo sus funciones, previo a la convocatoria, las Unidades Operativas de Contrataciones deberán consultar a la AABE, a efectos de que informe sobre la existencia y disponibilidad de bienes inmuebles. En caso de que no existiera un inmueble disponible para ese organismo, autorizará a iniciar el procedimiento de selección para obtener el alquiler necesario. Adicionalmente, previo a la adjudicación, a efectos de celebrar el contrato de locación correspondiente, deberá solicitarse la autorización correspondiente.



#### **Referencias normativas:**

**Decreto N.º 856/98**

**Decreto N.º 1382/12**

**Decreto N.º 2670/15**

**Resolución SIGEN N.º 36/17**

**Disposición ONTI N.º 1-E 2018**

**Artículos 81 a 86 Disposición ONC N.º 62/16**

### **Facultades de la Administración**

Existen distintas facultades, que resultan adicionales al contrato celebrado, de las que puede hacer uso la administración a efectos de satisfacer las necesidades. Ellas se encuentran reguladas en los Decretos N.º 1023/01 y 1030/16, y se explican a continuación.

#### **Facultad de aumentar o disminuir los contratos**

Esta facultad supone la posibilidad de aumentar o disminuir la cantidad de bienes contratados, en forma unilateral por la administración, hasta un veinte por ciento (20 %) del renglón, o hasta un treinta y cinco por ciento (35 %) con acuerdo del proveedor.

Ejemplo: en el caso de un procedimiento en el que, en un renglón del pliego, se soliciten TREINTA (30) unidades de resmas de papel, podrá requerirse en forma unilateral, que el proveedor entregue SEIS (6) unidades más (20 %).

Ahora bien, en caso de resultar necesario obtener mayores cantidades, podrá consultarse al proveedor si además de entregar las cantidades contratadas, acepta entregar DIEZ (10) unidades más (35 % aprox.).

Esta potestad debe ejercerse a través de un acto administrativo y debe estar suscripto por la autoridad competente. Puede efectuarse durante la adjudicación, durante la ejecución del contrato (es decir, mientras esté vigente) o hasta TRES (3) meses después de cumplido el plazo.

La facultad de aumentar o disminuir el monto total del contrato no puede utilizarse para aumentar o disminuir el plazo de duración ni para ampliar los plazos de los servicios.

### **Facultad de prorrogar los contratos**

La facultad de prorrogar implica la posibilidad de extender la duración de los contratos de suministro de cumplimiento sucesivo (por ejemplo, la entrega de bienes en forma mensual) o los contratos de servicios. No resulta de aplicación a los contratos de entrega de bienes.

A efectos de hacer uso de esta facultad, las Unidades Operativas de Contrataciones, sobre la base del requerimiento de las unidades requirentes, en los Pliegos que rijan la contratación, deberán prever que se podrá hacer uso de esta facultad.

El plazo en que se pueden prorrogar los contratos es igual o menor al contrato inicial, y en caso de que fuera plurianual (o sea, que el inicial dure más de un año), podrá prorrogarse como máximo hasta UN (1) año adicional.

En principio, la prórroga debe realizarse en las mismas condiciones pactadas originalmente. En caso de que hubieran variado los precios de mercado, el proveedor podrá solicitar su adecuación, y de no llegarse a un acuerdo, no podrá hacerse uso de la opción y no corresponderá la aplicación de penalidades.

Resulta prudente solicitarle al proveedor, en el caso descrito en el párrafo anterior, un informe pormenorizado y objetivo en los que se identifiquen los valores aumentados, o la presentación de una nueva estructura de costos en los que se detallen los precios que hubieran variado y luego, solicitar a la unidad requirente que analice la razonabilidad de los precios informados.

Esta facultad también deberá formalizarse a través de la emisión del acto administrativo correspondiente, suscripto por autoridad competente, y la nueva orden de compra deberá emitirse antes del vencimiento del plazo originario.