



COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO

MARCO NORMATIVO

- ❖ Decreto delegado N° 1023/01
- ❖ Decreto reglamentario N° 1.030/16
- ❖ Disposición ONC N° 62/2016 - Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional
- ❖ Disposición ONC N° 63/2016 (PUBGG, modificado por Disp 6/2018 y 5/2019).
- ❖ Ley N° 27.473 - Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores.
- ❖ Comunicaciones y Disposiciones de la ONC, Decretos, Resoluciones y demás normativa complementaria
- ❖ UBA: Resolución 8240/13



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- ❖ LOCACIÓN
- ❖ CONCESIÓN
- ❖ PERMUTA
- ❖ COMPRAVENTA
- ❖ SUMINISTROS



TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

- ❖ LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA
- ❖ CONCURSO PÚBLICO O PRIVADO
 - ❖ CONTRATACION DIRECTA
 - ❖ SUBASTA PÚBLICA
- ❖ TRÁMITE SIMPLIFICADO (sólo en UBA)



PLAN ANUAL DE COMPRAS

- ❖ Las Unidades Operativas de Contrataciones (UOC) deben elaborar el “Plan Anual de Contrataciones” (PAC).
- ❖ Para su elaboración se debe efectuar consulta previa a las Unidades Requirientes (UR)
- ❖ Alinear las contrataciones con los objetivos y metas físicas
- ❖ El PAC debe estar alineado con los créditos presupuestarios vigentes
- ❖ Cuando la naturaleza de las actividades, las condiciones de comercialización u otras circunstancias lo hicieren necesario, se efectuará la programación por períodos mayores a UN (1) año
- ❖ Debe ser aprobado por la autoridad superior competente.
- ❖ El PAC debe actualizarse por lo menos 1 vez al año para “correcciones”



PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

ETAPA
PREPARATORIA

1

• Administrado

ETAPA
SELECCIÓN DE OFERENTES

2

• Oferente

ETAPA
PERFECCIONAMIENTO

3

• Adjudicatario

ETAPA
EJECUCIÓN

4

• Co-contratante



Responsabilidad

Prec↔Contractual



ETAPA 1- ETAPA PREPARATORIA

✓ Surge una Necesidad:

- El unidad requirente solicita la compra de un bien o la contratación de un servicio.
- Analiza la existencia de fondos.
- Plan anual de compras.
- Selección del método de elección del contratista.
- Regla general: Licitación o concurso público.



¿QUÉ DEBE HACER LA UR?

❖ Identificar necesidades:

Servicios adicionales? Desinstalación, Instalación, Puesta en marcha, Mantenimiento, etc.. ¿Hace falta una visita al lugar?

❖ Evaluar estrategia de abastecimiento:

¿Qué contrato y modalidad conviene? Compra, Alquiler, Leasing, Compra abierta, Llave en mano, etc-

❖ Estudiar el mercado:

¿Cuál es la mejor alternativa disponible?, ¿Qué garantías otorga, ¿Hay disponibilidad de bienes?, ¿El mercado es amplio, reducido o monopólico?, ¿Hay patentes o exclusividad?



¿QUÉ DEBE HACER LA UR?

❖ Estimar el costo:

¿El precio es de contado?, ¿El que cotiza, vende al Estado?, ¿Está incluida la entrega?

❖ Definir especificaciones técnicas:

Deben facilitar la concurrencia de oferentes, no deben crear barreras de acceso injustificadas, no deben ser obsoletas



ETAPA 1

✓ Confección de los Pliegos:

La Corte definió a los pliegos como “ *La ley de la licitación o del contrato es el pliego donde se especifica el objeto de la contratación y los derechos y obligaciones del licitante, de los oferentes y del adjudicatario*”

- ❖ Pliego: - General
- Particular



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

- ❖ Elaborados por la UOC para cada procedimiento de selección en particular.
- ❖ Contiene disposiciones que regulan los diferentes aspectos de la contratación. Por ejemplo: objeto, plazo de entrega, forma y plazo de pago, visita previa, muestras, criterios de selección, adjudicación parcial o total, etc.
- ❖ Contienen las Especificaciones Técnicas
- ❖ Criterios de Selección de Ofertas
- ❖ Renglones Afines
- ❖ Deben respetar las normas de jerarquía.
- ❖ Deben ser conformados por la UR
- ❖ Acto Administrativo de aprobación por Autoridad Competente (AC), previo dictamen jurídico



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Circulares:

❖ **Con consulta:** Consecuencia de consulta de un oferente.

❖ **Sin consulta:**

Aclaratorias: Aclaran cuestiones vinculadas al Pliego y sus especificaciones técnicas.

Modificadorias: Modifican cuestiones vinculadas al Pliego y sus especificaciones técnicas.



ETAPA 1

✓ Llamado:

El llamado o convocatoria debe realizarse mediante el dictado de un acto administrativo y cumpliendo con el régimen de difusión y publicidad.

Licitación Pública: Publicidad.

Licitación Privada: Invitación.



ETAPA 1- OFERTAS

❖ PRESENTACION

Las ofertas se deberán presentar en el lugar y hasta el día y hora que determine la jurisdicción o entidad contratante en la convocatoria.

❖ EFECTOS

La presentación de la oferta significa pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección.

❖ MANTENIMIENTO DE OFERTA

60 Días corridos desde apertura (excepto PByCP)

Renovación automática

10 días anticipación al vencimiento para “no mantenimiento de oferta”

Garantía de Mantenimiento de Oferta



ETAPA 1- OFERTAS

- ❖ **INMODIFICABILIDAD**

La posibilidad de modificar la oferta precluirá con el vencimiento del plazo para presentarla

- ❖ **REQUISITOS**

Según PByCP (Pliego).

- ❖ **OFERTAS ALTERNATIVAS**

Cumplen en un todo las ET del Pliego

Ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio

Compiten con todas las restantes ofertas



Riesgos etapa preparatoria

- ❖ La compra de bienes innecesarios en cantidad y calidad.
- ❖ Inadecuado calculo de cantidades.
- ❖ Falta de oportunidad en los pedidos.
- ❖ Falta o errores en el PAC.
- ❖ Formulas de evaluación complejas que no conducen a seleccionar la mejor oferta.
- ❖ Pliegos dirigidos.
- ❖ Compra de bienes obsoletos.
- ❖ Compra de bienes inadecuados por falta de análisis de factibilidad.
- ❖ Requisitos innecesarios a los oferentes.