



COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO

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 2- ETAPA SELECCIÓN

✓ Apertura de sobres:

-Presentación de las ofertas.

-Apertura de sobres: Acta de apertura, publicidad de las ofertas.

-Ofertas declaradas inadmisibles:

a) No firmas.

b) Presentadas por personas inhabilitadas o suspendidas.

c) Incumplimiento de garantías.

e) En lápiz.

d) Condicionamientos contrarios a la normativa vigente.



ETAPA 2

✓ COMISION EVALUADORA DE OFERTAS (preadjudicación):

- Cuadro comparativo de Oferta.
- Constitución de la comisión, miembros, quorum y votación.
- Examen de los aspectos formales.
- Vista del expediente.
- Dictamen. Impugnación. Notificación.



COMISION EVALUADORA DE OFERTAS

- Designada por Acto Administrativo de máxima autoridad de Jurisdicción o Entidad, o Autoridad Competente
- 3 Integrantes Titulares y 3 Suplentes (permanentes o por cada proceso)
- Pueden requerir peritos técnicos o informes (Informe Técnico UR)
- Quorum 3 miembros (Tit o Sup)
- Decisiones por mayoría
- 5 días hábiles para emitir Dictamen de Evaluación
- Puede prescindirse de la Comisión Evaluadora en los casos de Contratación Directa



ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

- ❖ Verificación cumplimiento requisitos formales.
- ❖ Verificación deuda fiscal y previsional (consulta AFIP).
- ❖ Ofertas inadmisibles.
- ❖ Ofertas inconvenientes.
- ❖ Ofertas admisibles: Orden de Mérito.
- ❖ Mejora de Precio.
- ❖ 3 días hábiles para emitir Dictamen de Evaluación.
- ❖ Recomendación resolución a adoptar (**CRITERIOS DE SELECCIÓN**).
- ❖ Dictamen de Evaluación **NO** es vinculante.
- ❖ Debe ser notificado a los oferentes y abre período de impugnación.



Dictamen
de
Evaluación

ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Impugnación

Sujetos

Oferentes (3 días de Notificado)

Terceros (3 días desde publicación en Sitio web ONC)

Garantía de Impugnación

3 % del monto del renglón o renglones correspondiente a la oferta recomendada para adjudicar

Comisión Evaluadora

Puede emitir Informe pero NO emite nuevo Dictamen de Evaluación

Resolución

En el mismo Acto Administrativo de Adjudicación

ETAPA 2

✓ ADJUDICACION:

-Órgano competente: Dictado del acto administrativo.

-Criterio de adjudicación: Precio, calidad, idoneidad el oferente y otras condiciones de la oferta.

-Oferta única.

-Dejar sin efecto el trámite de contratación, en cualquier momento y antes del perfeccionamiento.



RIESGOS ETAPA DE SELECCIÓN

- ❖ Insuficiente publicidad de la convocatoria.
- ❖ Insuficiente anticipación para la preparación de ofertas.
- ❖ Aclaraciones que no se notifican a todos los oferentes.
- ❖ Aclaraciones que modifican los pliegos sin la debida anticipación.
- ❖ Invitaciones equivocadas.
- ❖ Impedimentos para tomar vista de las actuaciones.



RIESGOS ETAPA DE SELECCIÓN

- ❖ Falta de subsanación de defectos formales.
- ❖ Interpretaciones basadas en rigorismos formales que producen pérdida de ofertas convenientes.
- ❖ Procedimientos largos.
- ❖ Circuitos ineficientes.
- ❖ Preadjudicaciones sesgadas.
- ❖ Garantías elevadas para impugnar las decisiones adoptadas.



ETAPA 3- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

✓ PERFECCIONAMIENTO:

“En el momento de notificarse la orden de compra o de suscribirse el instrumento respectivo, en los plazos y con las modalidades que determine la reglamentación”



ORDEN DE COMPRA

- ❖ Previo a su emisión, se debe verificar disponibilidad presupuestaria (cuota)
- ❖ La notificación de la Orden de Compra (OC) al adjudicatario producirá el **perfeccionamiento del contrato** y el registro del **“Compromiso Presupuestario”**.
- ❖ Debe ser notificada dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación. Caso contrario, el adjudicatario puede desistir de la oferta sin sanciones ni penalidades.
- ❖ Nacimiento de los derechos y obligaciones.
- ❖ Garantía de Adjudicación.

FIRMA DEL CONTRATO

- ❖ Previo a su firma, se debe verificar disponibilidad presupuestaria (cuota).
- ❖ En los casos de perfeccionamiento mediante contrato, el mismo se tendrá por perfeccionado en oportunidad de firmarse el instrumento respectivo.
- ❖ Suscripto por el oferente o su representante legal y por el funcionario competente o en quien hubiese delegado expresamente tal facultad.
- ❖ Debe notificarse al adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del AA de adjudicación, para su suscripción en el término de TRES (3) días.
- ❖ Si se notifica y el adjudicatario no concurre a firmar, se envía nueva notificación y se produce el perfeccionamiento del contrato.
- ❖ Si no se notifica la puesta a disposición del Contrato para ser suscripto, el adjudicatario podrá desistir de su oferta sin penalidades ni sanciones

COMISION DE RECEPCION DEFINITIVA

Comisión de Recepción

- ❖ Designada por Acto Administrativo de Autoridad Competente.
- ❖ 3 Integrantes Titulares y 3 Suplentes (permanentes o por cada proceso).
- ❖ NO puede ser los mismos que la Comisión Evaluadora.
- ❖ Verifican el cumplimiento de las condiciones de la contratación.
- ❖ Facultad de realizar “inspecciones” en el caso de Bienes a ser fabricados.
- ❖ Reciben los bienes con carácter provisional.
- ❖ Los recibos o remitos que se firmen quedan sujetos a la conformidad de la recepción.
- ❖ 10 días para emitir la recepción definitiva (excepto otro plazo en PByCP).

FACTURACIÓN Y PAGO

FACTURACIÓN.

- Presentación posterior a conformidad de la recepción definitiva
- Su presentación da inicio al plazo fijado para el pago.
- Las oficinas encargadas de liquidar y pagar las facturas actuarán sobre la base de la documentación que se tramite internamente y los certificados expedidos con motivo de la conformidad de la recepción.

PLAZO DE PAGO.

- 30 días corridos (excepto plazo especial PByCP)
- Se atenderán considerando el programa mensual de caja y las prioridades de gastos contenidas en la normativa vigente.

MONEDA DE PAGO.

- De acuerdo a normativa general y PByCP

GARANTÍAS DE LAS CONTRATACIONES

Mantenimiento de Oferta

• CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta

Adjudicación

• 10% del Monto Total del Contrato

Impugnación

• 3% del monto de la oferta del renglón o los renglones recomendados a adjudicar

FORMA DE GARANTÍAS

- ❖ En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante, o giro postal o bancario.
- ❖ Con cheque certificado contra una entidad bancaria.
- ❖ Títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001.
- ❖ Aval bancario u otra fianza a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante.
- ❖ Seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SSN.
- ❖ Afectación de créditos líquidos y exigibles que el proponente o adjudicatario tenga en entidades de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL.
- ❖ Pagarés a la vista.
- ❖ La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o cocontratante.
- ❖ La jurisdicción o entidad contratante, por razones debidamente fundadas, podrá elegir la forma de la garantía en el pliego de bases y condiciones particulares.
- ❖ Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo inicial y sus eventuales renovaciones. Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

ETAPA 4

✓ MODOS DE FINALIZACION DE LOS CONTRATOS:

Normales:

- Que se cumple el objeto del contrato.
- Que termine el tiempo de duración del contrato.



ETAPA 4

✓ MODOS DE FINALIZACION DE LOS CONTRATOS:

Anormales:

- Rescisión Bilateral.
- Rescisión Unilateral.
contratista.
- Rescate.
contratista.
- Desaparición del Objeto.
- Fuerza Mayor.
- Hecho de la administración.
- Hecho del Príncipe
- Imprevisión.
- Muerte del
- Quiebra del
- Renuncia.



RIESGOS ETAPA DE CUMPLIMIENTO

- ❖ Falta de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

- ❖ Recepción de bienes
 - Diferente calidad,
 - No ajustados a pliego
 - Menor cantidad
 - Vencidos o en mal estado
 - Que no funcionan
 - Que no cumplen con las muestras
 - Obsoletos



RIESGOS ETAPA DE CUMPLIMIENTO

- ❖ Recepción de servicios
 - Presencia de menor cantidad de personal o incumplimientos horarios.
 - No realización de mantenimientos.

- ❖ **En contratos de bienes y servicios**
 - Prestación de servicios en menor cantidad o calidad
 - Contratos complementarios contrato que exceden límites
 - Contratos complementarios con precios elevados

