PROVINCIA DEL NEUQUEN

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA PROVINCIAL

SAFIPRO

SISTEMA DE CONTRATACIONES

LEY 2.141

Decreto nº 2.758/95 – Anexo II

Material destinado a la capacitación de los Servicios Administrativos Financieros – Febrero de 2.009

MANUAL PRACTICO PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN [1]

DECRETO Nº 2.758/ /1.995. Anexo II.

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES.

INDICE.

1.- Administración Financiera Gubernamental.

2.- Sistema de Administración Financiera de la Provincia – Safipro. Síntesis Ejecutiva.

3.- Sistema de Contrataciones

3.1.- Introducción
3.2.- Definición -Objetivos
3.3.- Marco legal general.
3.4.- Instrumentos básicos del sistema

4.- Manual Practico para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios de la Provincia del Neuquén

4.1.- Presentación

4.2.- Alcances

4.3.- Procedimientos de selección. Variantes contenidas en el sistema informático.

4.4.- Entorno tecnológico

4.5.- Ingreso al Sistema informático de Compras y Contrataciones.

4.6.- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

4.6.1.- TRAMITE COMUN PARA TODO TIPO DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Paso 1.- Unidad de Organización Solicitante - Confección del Pedido de Suministros.

Paso 2.- Autorización o rechazo del Pedido de Suministro.

Paso 3.- Creación del Pedido de Suministro.

Paso 4.- Gestión del Pedido de Suministro.

Paso 4.1.- Rechazo del Pedido de Suministro.

Paso 4.2.- Provisión por Almacenes o Stock.

Paso 4.3.- Inicio del trámite de provisión por terceros.

Paso 5.- Creación de la Solicitud de Provisión.

Paso 6.- Elección del procedimiento de selección del proveedor o contratista

[1] Resumen destinado a la capacitación de los Servicios Administrativos Financieros.

4.6.2.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA.

Paso 7.- Asignación Nº de Solicitud de Provisión y Nº de expediente.
Paso 8.- Elaboración de las condiciones particulares de la adquisición o contratación.
Paso 9.- Norma legal de autorización.
Paso 10.- Publicidad del llamado a licitación e invitación a proveedores.
Paso 11.- Venta o entrega de los Pliegos.
Paso 12.- Aclaraciones a los Pliegos.
Paso 13.- Impugnaciones al Pliego.
Paso 14.- Presentación y recepción de las ofertas.
Paso 15.- Apertura de las propuestas.
Paso 16.- Carga de las ofertas.
Paso 17.- Estudio de las ofertas. Análisis de admisibilidad.
Paso 18.- Preadjudicación.
Paso 19.- Notificación de la preadjudicación.
Paso 20.- Etapas de control.
Paso 21.- Adjudicación.
Paso 22.- Emisión y recepción de la Orden de Compras.

4.7.- Empate de Ofertas.

4.8.- Tratamiento del resto de las formas de compras o contrataciones

> [...] "Toda autolimitación de poderes que tiene por objeto establecer reglas de certeza, de derecho y de contralor de la gestión de la cosa pública es plausible, y es un signo de progreso político y educación jurídica. Todo lo que limita una facultad discrecional, sin afectar el interés general o la eficacia racional del poder, es un signo de progreso jurídico y un alabable retroceso del autoritarismo." [...]
>
> Bielsa, Rafael. Derecho Constitucional. Depalma. 1954.

1.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL
Conceptualización.

La administración financiera es el origen donde han de desarrollarse todos los instrumentos o herramientas técnicas que faciliten el cumplimiento de los objetivos de las finanzas públicas.
Perfeccionando el concepto precedente, se recuerdan algunas de las definiciones clásicas de las Finanzas Públicas, así para Horacio Nuñez Miñana, "… las finanzas publicas estudian el proceso ingreso-gastos llevado a cabo por el Estado, generalmente expresado en términos monetarios, en cuanto permite determinar la forma en que el Estado logra los fines perseguidos y las consecuencias- deseadas o no deseadas – de dicho proceso."
En el mismo sentido se expresa Iturrioz quien define a las Finanzas Públicas como la disciplina responsable del estudio de la economía gubernamental, en su doble corriente de recursos y gastos públicos, analizando en general los aspectos económicos, institucionales y técnicas de instrumentación y en particular su incidencia sobre los niveles de actividad económica, de distribución del ingreso y estabilidad del nivel de precios…"

Apoyados en las políticas de reforma del Estado, que en el orden nacional se manifiestan, entre otras acciones, con la sanción de la Ley 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control, hoy la Administración Financiera Gubernamental se constituye en el nexo entre las fuentes de los fondos a un costo mínimo y sus usos colocados a la máxima rentabilidad económica-social. En jurisdicción de la Provincia esta concepción es repicada en el TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES -de la Ley Nº 2.141. (Artículos 1º a 9º)

Así, una de las primeras medidas técnicas que allí se propone, es el desarrollo de un modelo de organización administrativa, integrado por los sistemas de Presupuesto, Crédito Público, Contabilidad, Tesorería, **Contrataciones**, Administración de Bienes y todos aquellos otros sistemas conexos que en el futuro puedan llegar a fijar la reglamentación. [2]

Cada uno de estos sistemas estará bajo la responsabilidad de un órgano rector encargado del diseño, elaboración y evaluación del cumplimiento de las políticas, dictado de normas, metodologías y procedimientos generales por cada uno de los sistemas y la vigencia de las unidades operativas encargadas de la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos definidos centralmente, previa su adaptación a las particularidades propias de cada organización.

[2] Ver artículos 1º y 9º de la Ley 2141.

Como garante de unidad se crea la figura del órgano coordinador al máximo nivel jerárquico; el ministro de Hacienda, Obras y Servicios Públicos, por si o a través del subsecretario de Hacienda y Finanzas. [3]

Como se ve, la reforma administrativa propuesta reconoce como sustento metodológico la aplicación de la teoría general de sistemas, y su aporte: los criterios de interrelación entre los distintos sistemas involucrados y los criterios de centralización (de las políticas) y descentralización (operativa).

El modelo así desarrollado, debe encuadrarse dentro de los criterios y principios generales señalados en los artículos 2º y 3º (Ley 2141), los cuales habrán de ser tenidos en cuenta, tanto en ocasión de su reglamentación como al momento de su interpretación y aplicación.

Dentro de los primeros se detallan (artículo 2º) los siguientes:

a) Sistematización de las acciones de generación, programación y aplicación de los diferentes tipos de recursos.
b) Aplicación integral de los principios generales señalados en el artículo 3º.
c) Desarrollo de un sistema de control en los términos del artículo 4º.
d) Implementación de procedimientos que aseguren información oportuna y adecuada, apta para las funciones de dirección y evaluación de gestión.
e) Utilización de la programación de acciones por medio del Presupuesto como mecanismo básico para fijar objetivos, asignar recursos y evaluar resultados.
f) Instrumentar un régimen de responsabilidad por la administración de los recursos asignados y por la gestión de los mismos en función de los objetivos fijados.

Por su parte, el artículo 3º determina que la administración de los recursos públicos habrá de ajustarse a los siguientes principios generales:

1) La legalidad de los actos, operaciones y procedimientos.
2) La regularidad en las operaciones del registro e información contable.
3) La responsabilidad de los funcionarios por su gestión, tanto en lo referente a los recursos administrados como a los resultados obtenidos.
4) El resguardo del patrimonio e intereses fiscales en los actos y operaciones de gestión y administración.
5) Economía en el costo de las operaciones dirigidas a la obtención y aplicación de los recursos.
6) Eficacia en el grado de cumplimiento de los objetivos y eficiencia en la relación costo-beneficio necesaria para su obtención.
7) Transparencia y publicidad de los actos y de los resultados de la gestión**.**

Por último el esquema se completa con el sistema de control que es de aplicación en todo el ámbito del sector público no financiero, y que debe ajustarse a aquellos principios generales detallados precedentemente, teniendo por objeto la gestión integral de cada organismo, verificando la adecuación a los principios señalados en el artículo 3º, del conjunto integrado de sus sistemas y de los actos y operaciones en ellos comprendidos y alcanzara a las estructuras

[3] Ver artículo 9º de la Ley 2141 y 9º del Decreto reglamentario 2758/95- Anexo I.

de control interno y externo y al régimen de responsabilidad que está asentado en la obligación de los funcionarios de rendir cuentas de su gestión. (Ley 2.141 - Artículo 4º Regl.)

Por su parte el artículo 5º de la Ley determina quienes serán los órganos ejecutores del sistema de control:

a) El Tribunal de Cuentas de la Provincia, quien ejercerá el control externo de la hacienda pública.
b) La Contaduría General de la Provincia, en los términos del título V de la Ley, y las comisiones de auditoria que designe la Contaduría General de oficio o por indicación del Poder Ejecutivo, con la competencia e integración que fije la reglamentación.
c) Cada órgano de la Administración provincial con relación a los diversos tipos de recursos de cuya administración es responsable.
d) Las unidades operadoras de los diferentes sistemas, en la forma y con los alcances que establezca la reglamentación.
e) Las unidades de auditoria interna que se constituyan en el ámbito de los Poderes Legislativo y Judicial, y las que establezca el Poder Ejecutivo en aquellos organismos de su jurisdicción.

Es importante resaltar el rol que cumplen los Servicios Administrativos, puesto que en ellos habrán de organizarse y operar los sistemas de administración financiera como los de control, para lo cual podrán constituir, dentro de su estructura orgánica, las unidades de auditoria interna con las funciones y organización que determine la Contaduría General de la Provincia en su carácter de órgano rector del sistema.

A manera de síntesis final se transcribe el artículo 153º de la Constitución de la Provincia del Neuquén[4] que dice:
Articulo 153º. La Administración del Estado, en todos sus órganos y niveles, tendrá como principal objetivo de su organización y funcionamiento dar efectividad a los principios, valores y normas consagradas en la Constitución provincial y, en especial, garantizar a todas las personas, sin discriminación alguna, el goce y ejercicio de los derechos en ella consagrados.
Se regirá por los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración, imparcialidad, equidad, igualdad y publicidad de las normas y actos.
Solo se crearan los empleos estrictamente necesarios y justificados. Se determinaran específicamente la responsabilidad y función relacionada con los funcionarios y empleados de la Provincia.

2.- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA PROVINCIA - SAFIPRO - SINTESIS EJECUTIVA

El sistema contable de la Provincia (Sicopro) tuvo su origen en el año 1.989 donde se realizo el desarrollo del modulo correspondiente a la contabilidad presupuestaria.
La magnitud del cambio que implico para la administración esta implementación, rápidamente significo su extensión hacia un sistema integrado que contemplara los módulos financiero, de

[4] Constitución de la Provincia del Neuquén. Sancionada el 29 de noviembre de 1957, enmendada el 20 de marzo de 1994 y reformada por la Convención Constituyente el 17 de febrero de 2006.

Bienes, Crédito Publico y Tesorería. Como continuidad del proceso, en el año 1995 se sanciona y promulga la Ley de Administración Financiera y Control Nº 2141, que deroga a la anterior Ley de Contabilidad Nº 0721.
El Sistema Contable, en su versión actual, fue implementado en Noviembre del año 2001. La adopción de la Interfaz Gráfica de Usuario actuó como disparador para la incorporación de nuevas funcionalidades que redundaron en beneficios para los operadores del mismo.

La incorporación de los módulos implementados de Transferencia Global de Fondos, Embargos y Cesiones, Beneficiarios de Ordenes de Pago, Acreditación en Cuenta Bancaria, Juicios y Reclamos Administrativos y Liquidación de Intereses sumado a requerimientos planteados por parte de los Servicios Administrativos, son un indicativo de la necesidad del cambio.

El Sistema Contable fue así, sujeto permanentemente a un proceso de renovación, en donde los requerimientos de información por parte de los usuarios, hicieron pensar que con el tiempo más que ser un Sistema Contable que se complementa con facetas administrativas, debería convertirse en un sistema que reflejase contablemente los hechos administrativos.

Así, cobra fuerza la idea que el paradigma del riguroso control presupuestario, debe tomarse como una exigencia legal que no debería influir sobre el modo de registrar en la contabilidad, ya que la práctica indica que impacta negativamente sobre la registración de las operaciones u obligaciones asumidas por el Estado, lo que lleva a una información distorsionada de la realidad.

En consecuencia el sistema de información destinado a la Administración Financiera del Estado, debe fundamentarse en la contabilidad como objetivo y no la ejecución presupuestaria, apoyada en diversos procesos que colaboren con los trámites administrativos

A partir de estos antecedentes junto con el cambio de paradigma, la Contaduría General de la Provincia realiza una propuesta de reingeniería, plasmado en el documento "PROYECTO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA PROVINCIA", que contempla tres aspectos sustanciales:
1) la actualización de las técnicas presupuestarias y contables, que incluyen la adopción de nuevos clasificadores presupuestarios en consonancia con Nación.
2) la reorientación del paradigma de interrelación entre los distintos módulos que componen el sistema de Administración Financiera y la redefinición de las actividades administrativas que le dan sustento
3) la renovación tecnológica del sistema de administración financiera que facilite la integración entre los distintos sistemas

Aspectos Conceptuales
Dentro de la propuesta también se prevén los siguientes cambios o innovaciones a partir de la incorporación del concepto de administración financiera en los siguientes términos: **Sistema de Administración Financiera**, integral e integrado, con múltiples facilidades administrativas y sistemas conexos que alimentan en algún punto el sistema contable, o bien tienen vinculación con sus datos a modo de control.

En la síntesis que se muestra a continuación, se plasman los distintos sistemas enumerados en el artículo 9º de la Ley 2141 y se incorpora, en función de las facultades implícitas en el inciso g) del mencionado artículo, el sistema de Inversión Pública.

Si bien se han incluido algunos desarrollos que actualmente se encuentran en funcionamiento, formando parte del Sicopro, esto obedece a la intención de mostrar la estructura total prevista para el Safipro; determinándose, dada esta situación, tres tipos de acciones durante la ejecución del proyecto: reingeniería de aquellos sistemas vigentes para adaptarlos tanto a los nuevos esquemas conceptuales como a la aplicación de nuevas tecnologías, rediseño de los procesos en desarrollo y desarrollo de los sistemas que se incorporan, en especial aquellos definidos como sistemas administrativos auxiliares.

Sistema Administración Financiera de la Provincia. SAFIPro.

Sistemas Art. 9º Ley 2.141	Subsistemas
Presupuesto	Elaboración del Presupuesto Ejecución del Presupuesto Modificación al Presupuesto Control de Recursos y erogaciones afectadas Ejecución Física Programación Anual de Compras y Contrataciones
Tesorería	Operaciones Especiales Transferencia Global de Fondos Acreditación en Cuentas Autorización informatizada de Ordenes de Pago (Art. 59º Decreto 2857/95) Aprobación Ordenes de Pago por los Organismos de Control (Art. 80º Ley 2141) Retenciones Impositivas Embargos y Cesiones Conciliaciones Bancarias
Crédito Público	Deuda Pública Gestión de Crédito Deuda Pública Indirecta
Inversión Pública	
Sistema de Contrataciones.	Compras y Contratación de Bienes y Servicios Gestión de Compras y Contrataciones Identificación de Bienes y Servicios Padrón de Proveedores, y Contratistas Contratación de Obra Pública Registro de Obras en Ejecución Certificaciones de Obras Registro de Garantías
Sistema de Gestión De Bienes	
Sistema Contable	Contabilidad General Consolidación Contable de Entes Provinciales Consolidación Contable de Entes Municipales. Sistema de Consolidación de Cuentas Provinciales
	Seguimiento de Cumplimiento de Contratos
	Control de Auditorias
	Sistema Administrativo de Contingencia

Sistemas Adm. Auxiliares
Sistema de Viáticos
Administración de Servicios Públicos
Administración de Pasajes.
Administración de Alquileres (Servicios no personales)
Administración de Honorarios (Servicios Personales)
Sistema de Administración de mantenimiento (muebles e inmuebles.)
Sistema de Gestión de Préstamos Otorgados.
Sistemas de Subsidios
Sistemas de Cuentas a Cobrar
Responsables de Fondos (Rendiciones)
Sistemas de Reclamos Administrativos con Sentencia.

3.- Sistema de Contrataciones.

3.1.-Introducción

El sistema de compras y contrataciones del Estado, en principio debería cumplir con dos objetivos básicos. El primero de ellos tiene que ver con la propia administración y se relaciona con el hecho de ver como se resuelve la cuestión de que los insumos que el Estado requiere para la producción de los bienes y servicios autorizados en el presupuesto anual, lleguen en el momento oportuno, en la cantidad y calidad requerida por el proceso productivo y a un precio adecuado tanto a la calidad, como a las condiciones financieras fijadas arbitrariamente por la administración, para una operación determinada.
El segundo objetivo corresponde al impacto que el poder de compras del Estado ejerce sobre el sector privado de la economía y que no se agota con la supuesta ventaja que supone contratar en grandes cantidades, sino más bien, con el hecho de poder influir sobre determinadas decisiones u orientaciones de los agentes económicos privados, por ejemplo a través de regimenes de preferencia, etc.[5]

Visto así, resulta evidente que la función de contrataciones, en el sector publico, requiere de mucho mas que un "Reglamento", por el contrario debe basarse en un "Sistema" donde, desde distintos orígenes, se produzca la información necesaria, tanto para la elaboración de las políticas públicas particulares destinadas al sector privado, como para que los agentes responsables de la gestión de contrataciones puedan resolver aquella "cuestión" planteada en los párrafos anteriores.

Por supuesto que una organización así pensada requiere de una profesionalización del personal asignado a la función. [6]

3.2.- Definición -Objetivos

Recordando los conceptos extraídos del SIMAFAL. II[7]. este definía a la Administración Financiera como el conjunto de principios, normas, organismos, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos y aplicarlos en la concreción de los objetivos y metas del Estado, en la forma más eficiente posible para la satisfacción de las necesidades colectivas.

Siguiendo el mismo Modelo, el sistema de contrataciones se definiría de la siguiente manera: "el Sistema de Compras y Contrataciones esta constituido por el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos que, mediante su operación, permiten al Estado obtener los bienes, obras y servicios que necesita para realizar su gestión".

---

[5] Ver Estado Eficiente. José María Las Heras. Ediciones Eudecor.
[6] Ver artículo 3º del Decreto reglamentario Nº 2758/95- Anexo I
[7] Sistema Integrado Modelo de Administración Financiera para América Latina y el Caribe.

Objetivos.

En general los sistemas de contrataciones buscan cumplir con los siguientes objetivos generales:

La participación de proveedores y contratistas competentes en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Promover la competencia entre y proveedores y contratistas.
Aplicación del principio de la igualdad en el tratamiento de los proveedores y contratistas.
Transparencia en los procedimientos de compras y contrataciones.
Lograr eficiencia y economía en la adquisición de bienes y servicios con la mejor tecnología o calidad disponible, en el momento oportuno y al menor costo posible.

3.3.- Marco legal general

En el caso de la Provincia del Neuquén el **artículo 80º de la Constitución** provincial determina que: "Toda enajenación de los bienes fiscales, compra, adjudicación de servicios públicos y demás contratos susceptibles de ello, **se hará por licitación pública y previa una amplia publicidad**, sin cuyos requisitos serán nulos. Una ley general establecerá el régimen de excepciones.
Están excluidos de la obligación licitatoria y podrán ser adjudicatarios directos en la prestación de servicios públicos, en las condiciones que establezca la legislación provincial respectiva, los entes autárquicos provinciales y las sociedades cooperativas preexistentes, integradas por vecinos usuarios en actual prestación de los servicios y con sede en la ciudad donde deban prestarlos."

Por su parte la **Ley Nº 2141 en su artículo 63º** determina los principios a los cuales deberán ajustarse las contrataciones públicas, a saber:
A) Todo contrato se hará por **licitación pública**, cuando del mismo se deriven gastos, y por **remate o licitación pública**, cuando se deriven ingresos.
B) La adjudicación se realizará a las ofertas que resulten más convenientes a los intereses de la hacienda pública.
C) Aplicación de pautas de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de adquisición, financiación y en los trámites operativos y administrativos relacionados con las adquisiciones.
D) Concurrencia de la mayor cantidad posible de oferentes, el tratamiento igualitario de los mismos y el cotejo de ofertas en condiciones análogas**.**

3.4.- Instrumentos básicos del sistema.

En general, en la mayoría de los modelos teóricos o sistemas informatizados implementados se coincide en considerar como instrumentos básicos de su estructura, las siguientes funciones:

a) Subsistema de Identificación de Bienes y Servicios. (SIByS)
El subsistema de identificación de bienes y servicios (Catálogo) permite la identificación y administración de bienes y servicios para su posterior compra y/o contratación, inscripción de proveedores y procesamiento de datos estadísticos.

b) Plan anual de contrataciones.
En el plan anual de contrataciones se traduce el presupuesto de bienes y servicios expresados en recursos financieros, en requerimientos concretos por cantidades de insumos de cada tipo, valorizados para el período considerado.[8]

c) Registro de Proveedores y Contratistas.
En el se registran las personas físicas o jurídicas que se relacionan con las actividades económicas del Estado

Ley Nº 2141 artículo 65º determina que: "El Reglamento de Contrataciones que se dicte establecerá:

a) Las causas y procedimientos para efectuar licitaciones públicas, privadas, concursos de precios y contrataciones directas.
b) La aplicación de precios testigos u otras técnicas apropiadas para el análisis de las ofertas.
c) La organización de subsistemas de suministros adecuados a las necesidades y particularidades de cada organismo.
d) El régimen de programación para las contrataciones de suministros.
e) La tipificación de bienes de uso común y habitual.
f) Los requisitos para contratar con la Provincia y los procedimientos a aplicar.
g) Los restantes aspectos que resulten necesarios para asegurar los principios generales enunciados en el artículo 63"

Anexo II Decreto 2758/95 -Articulo 7º determina que**: "**Los Organismos programarán las contrataciones conforme al cumplimiento de sus funciones, actividades y programas de acción. Los pedidos deberán efectuarse por renglones afines o de un mismo rubro comercial.
Los elementos a vender serán ofertados por unidades o por lotes.
Asimismo, cada organismo deberá organizar su sistema de suministros, estableciendo los circuitos y procedimientos administrativos necesarios, así como la tipificación de bienes de uso común y habitual de conformidad con las pautas que establezca el órgano rector del sistema de contrataciones."

[8] El desarrollo del procedimiento para la programación de las compras y contrataciones anuales se incluye como uno de los módulos integrante del sistema de presupuesto.

4.- MANUAL PRÁCTICO PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

4.1.- Presentación

El presente **Manual Práctico para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios de la Provincia del Neuquén**, incluye los procedimientos relativos a la gestión de compras de bienes y contrataciones de servicios y se integra con los Manuales del subsistema de Proveedores y Contratistas y de Identificación de Bienes y Servicios, constituyendo conceptualmente un solo cuerpo donde se estudia y vuelve operativa, dentro de la concepción sistémica de la administración financiera gubernamental, la función de compras del Estado.
Es importante recordar que todas las adquisiciones que realice el Estado habrán de ser ejecutadas bajo el imperio de las normas especificas vigentes al momento de la operación, y que el desarrollo del Sistema de Compras y Contrataciones como parte integrante del Safipro, solo pretende incorporar en la Administración una herramienta útil en la tarea de lograr un mayor grado de eficacia y eficiencia en la gestión.
Por último cabe aclarar que, en esta instancia del proceso de ejecución del sistema informático, constituye el 1er.documento elaborado para información y capacitación de los agentes de los SAF seleccionados, para la implementación del sistema. Superada esta ronda y, de ser necesario, con la incorporación de las demandas de los servicios, habrán de confeccionarse manuales actualizados.

4. 2.- Alcance.

Así, a los sistemas tradicionales presentes en la mayoría de los modelos, en el caso de la Provincia, la administración financiera se complementa con el desarrollo de un modulo que incluye a los sistemas administrativos auxiliares, lo cual hace que no todas las adquisiciones o contrataciones que realiza la administración estén tratados en este sistema, es decir no incluye por ejemplo, la obra pública (es motivo de un módulo específico), las compras por Caja Chica, las realizadas a través de los distintos Fondos autorizados.

Sin embargo se prevé que estas contrataciones sean registradas en el sistema de manera tal que se puedan totalizar, desde el punto de vista de las estadísticas, todas las compras y contrataciones del sector público provincial.

Igualmente no todo el procedimiento del Anexo II del Decreto Nº 2758/95 es abarcado por el sistema, que llega solamente hasta la instancia de la emisión de la Orden de Compras ya que los aspectos inherentes al cumplimiento (entrega de los bienes o provisión del servicio y el pago) del contrato son contemplados como un sistema administrativo auxiliar.

Tampoco alcanza el diseño y desarrollo de la administración de almacenes o stock.

4.3- Procedimientos de Selección. Variantes contenidas en el sistema informático.

Cuadro Resumen (Art. 2º Decreto Nº 2758/1995 y sus modificaciones)

Procedimientos de Selección.	Clases	Modalidad	Etapas	Variantes	Nº	Norma Legal
LICITACION	PUBLICA		Única	Funcionamiento	**01**	1871/04
			Múltiple	Funcionamiento	**02**	1871/04
			Única	Bienes de Capital	**10**	1871/04
			Única	Refacción Edif. Escolares	**18**	1076/05
		Orden de Compra Abierta	Única	Funcionamiento	**03**	1871/04
		Orden de Compra Abierta	Múltiple	Funcionamiento	**04**	1871/04
			Única	Funcionamiento- Manten. Móviles Policiales	**35**	0587/07
	PRIVADA			Nivel 1-Funcionamiento	**05**	1871/04
				Nivel 2-Funcionamiento	**06**	1871/04
				Nivel 1-Bienes de Capital	**11**	1871/04
				Nivel 2-Bienes de Capital	**12**	1871/04
				Refacción Edif. Escolares	**19**	1076/05
				Nivel 1- Mantenimiento Móviles Policiales. Funcionamiento.	**36**	0587/07
				Nivel 2- Mantenimiento Móviles Policiales. Funcionamiento	**37**	0587/07
CONCURSO DE PRECIOS				Funcionamiento	**07**	1871/04
				Nivel 1 – Bienes de Capital	**13**	1871/04
				Nivel 2 – Bienes de Capital	**14**	1871/04
				Nivel 1 – Refacción Edificios Escolares	**20**	1076/05
				Nivel 2 – Refacción Edificios Escolares	**21**	1076/07
				Nivel 1 – Mantenimiento Móviles Policiales	**38**	0587/07
				Nivel 2 – Mantenimiento Móviles Policiales	**39**	0587/07
CONTRATACIÓN DIRECTA				Funcionamiento. Nivel 1 – 3 Presupuestos	**08**	1871/04
				Funcionamiento. Nivel 2	**09**	1871/04
				Bienes de Capital. Nivel 1 – 3 Presupuestos	**15**	1871/04
				Bienes de Capital. Nivel 2	**16**	1871/04
				Bienes de Capital. Nivel 3	**17**	1871/04
				Refacción Edificios Escolares. Nivel 1- 3 Presupuestos	**22**	1076/05
				Refacción Edificios Escolares. Nivel 2	**23**	1076/05
				Adquisición Leña (Corfone)	**24**	0168/85
				Funcionamiento. Nivel 1	**25**	L2141-64º
				Funcionamiento. Nivel 2	**26**	L2141-64º
				Funcionamiento. Nivel 3	**27**	L2141-64º
				Seguros. BPN	**28**	2748/96
				Funcionamiento. Nivel 1. Única oferta	**29**	2748/96
				Funcionamiento. Nivel 2. Única oferta	**30**	2748/96
				Funcionamiento. Nivel 3. Única oferta	**31**	2748/96
				Combustible. Ley 2141	**32**	1862/00
				Combustible. Ley 2141 – Única oferta	**33**	1862/00
				Combustible. Dirección Provincial de Vialidad	**34**	1573/08
				Funcionamiento. Mantenimiento Móviles Policiales. 3 presupuestos	**40**	0587/07
				Funcionamiento. Mantenimiento Móviles Policiales Nivel 2.	**41**	0587/07
				Bienes de Capital. Nivel 1	**42**	L2141-64º
				Bienes de Capital. Nivel 2	**43**	L2141-64º
				Bienes de Capital. Nivel 3	**44**	L2141-64º
				Bienes de Capital. Nivel 1. Única oferta	**45**	2758/96
				Bienes de Capital. Nivel 2. Única oferta	**46**	2758/96
				Bienes de Capital. Nivel 3. Única oferta	**47**	2758/96

4.4.- Entorno tecnológico.

El módulo de Compras y Contrataciones, al igual que los restantes módulos que componen el Sistema Safipro, se encuentra desarrollado sobre una arquitectura basada en tres capas de funcionamiento, en donde se utilizará como Interfaz de Usuario a un Navegador de Internet (Ejemplo: Internet Explorer), desde donde el usuario podrá ingresar y consultar toda información concerniente al sistema.

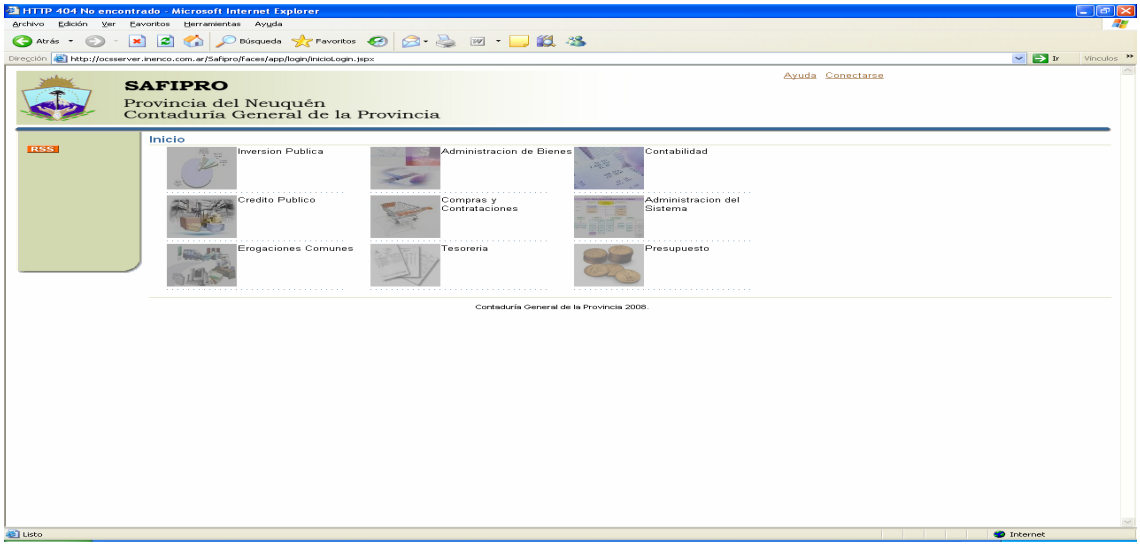
El adoptar un Navegador de Internet como medio de trabajo de los Usuarios del Sistema, no necesariamente implica trabajar exclusivamente en la Red Pública de Internet. El sistema esta diseñado para ser utilizado tanto sobre Internet (para el caso de Proveedores, agentes externos, acceso a información o acciones específicas) o sobre la Intranet de la OPTIC (para el caso de los agentes del Estado, acceso a información y actividades generales sobre el sistema).

Este entorno, que ya es aplicado en otros sistemas en uso en la administración provincial, hace que en el desarrollo del manual solo se muestren las principales pantallas dentro de la lógica del diseño que responde a la secuencia de los procedimientos del Decreto 2758/95 - Anexo II, lo cual supone que el usuario habrá de explorar las restantes funcionalidades del sistema a través las distintas opciones indicadas en cada pantalla.

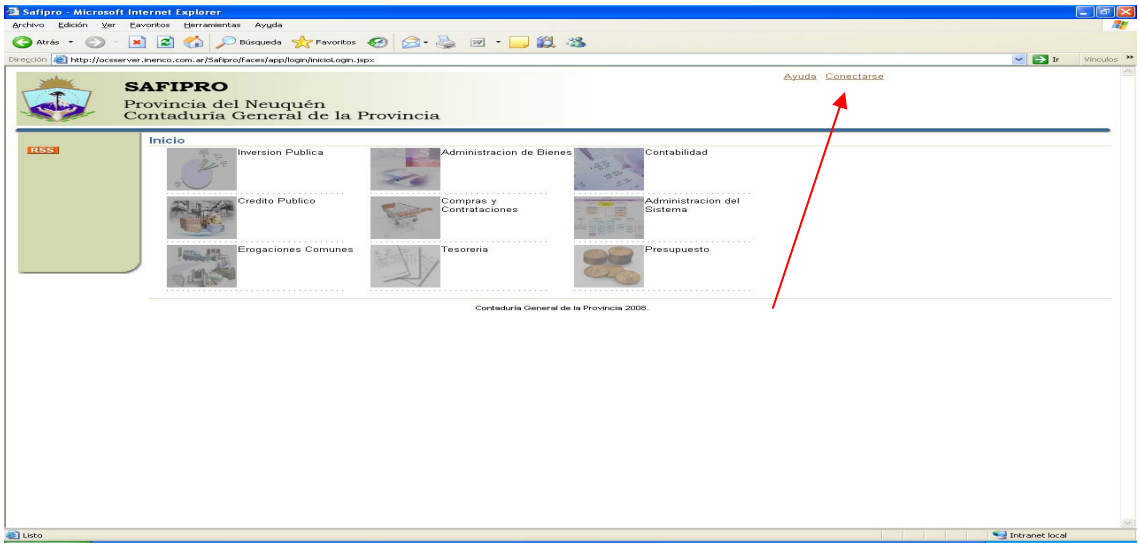
4. 5. - Ingreso al Sistema Informático de Compras y Contrataciones

Una vez ingresado a la intranet de la OPTIC, se deberá seleccionar la dirección asignada al SAFIPro, desde donde el usuario tendrá acceso a la pantalla que se muestra a continuación.

Pantalla Nº 1.

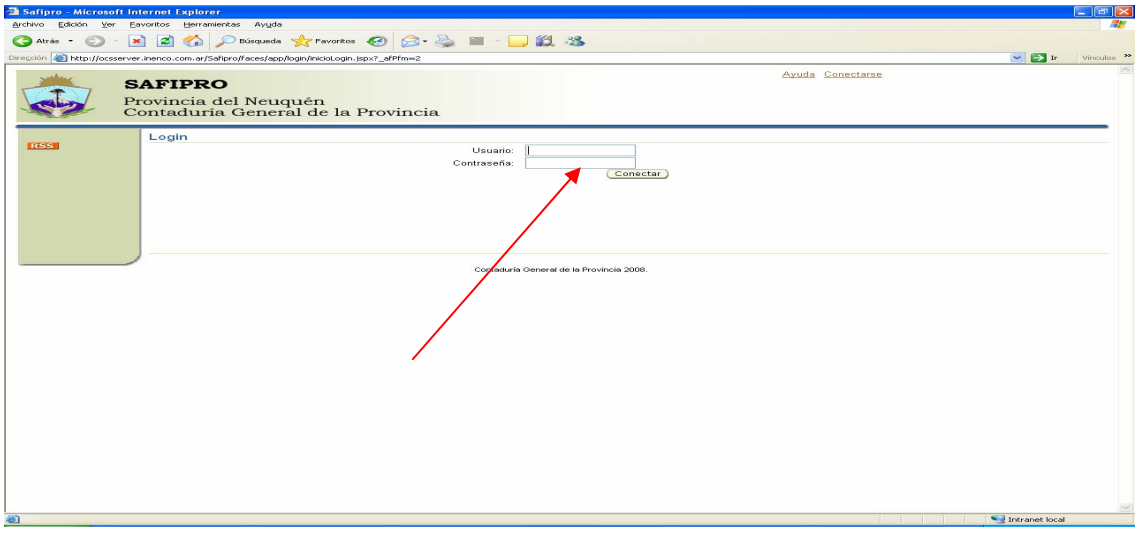


Pantalla Nº 2.



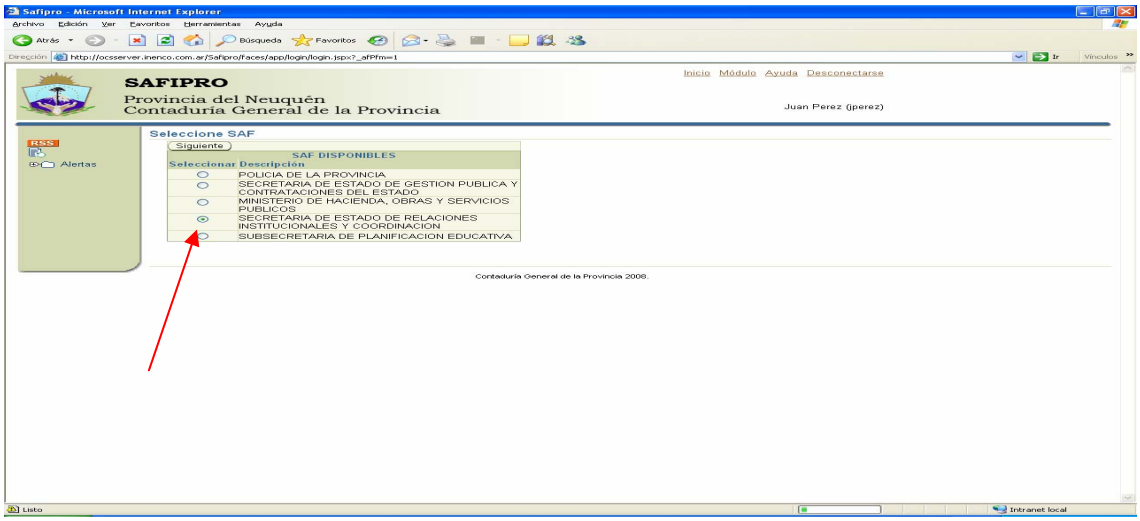
Para ingresar al sistema de Compras y Contrataciones, deberá conectarse mediante Usuario y Contraseña otorgados por el Administrador del Sistema, bajo los requisitos del rol a cumplir. (Ver Pantalla Nº 3)

Pantalla Nº 3.



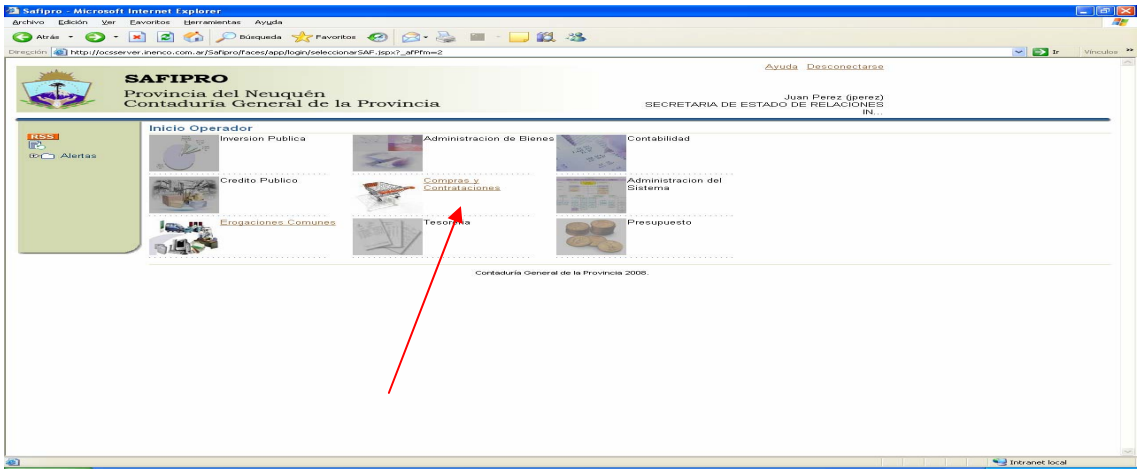
Una vez conectado el Usuario, se deberá seleccionar el Servicio Administrativo Financiero con el cual esta autorizado a operar, según se muestra en la Pantalla Nº 4.

Pantalla Nº 4.



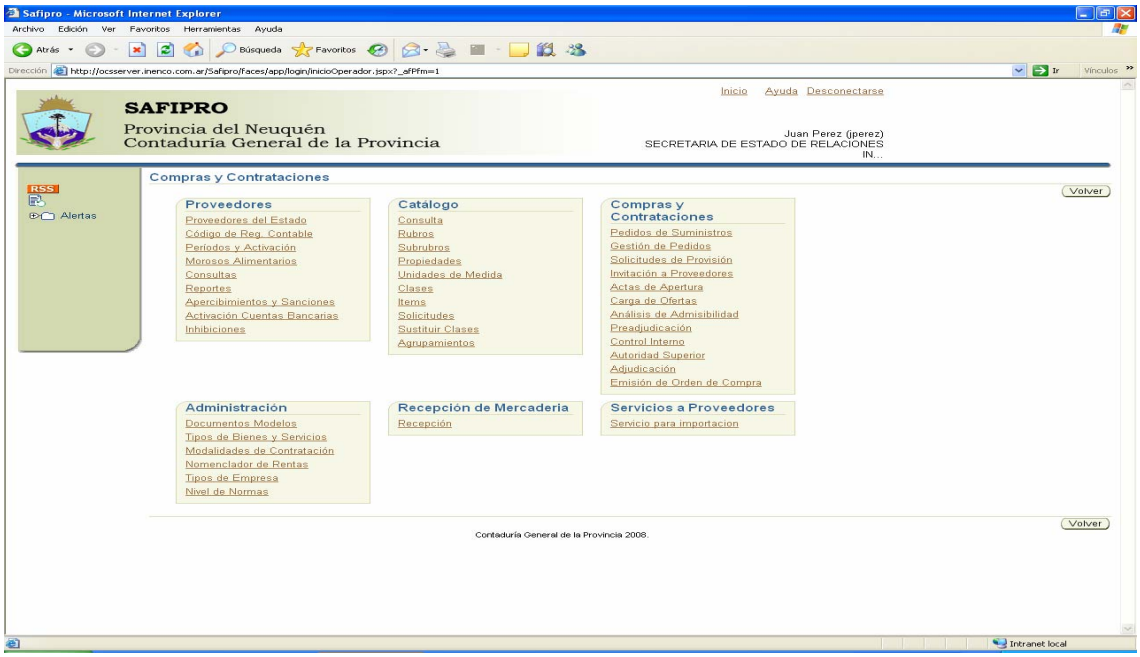
A partir de esa selección, se desplegará una pantalla donde se muestran los distintos Sistemas que integran el Sistema Informático de Administración Financiera Provincial. (SAFIPro), tal como se muestra en la Pantalla nº 5.

Pantalla Nº 5.



Ingresando al Sistema de Compras y Contrataciones, se despliega la pantalla inicial del sistema, desde donde interactuará con el menú que se muestra en bajo el titulo de Compras y Contrataciones. Ver Pantalla Nº 6

Pantalla Nº 6.



4.6.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Conceptualización. Toda compra o contratación de servicios que realiza el sector público debe ser, en principio, realizado bajo el procedimiento de la licitación pública donde no se establezcan trabas a la participación de los proveedores, donde se apunte a lograr un máximo de eficiencia en la aplicación de los recursos, con el mayor grado de transparencia para los participantes y el menor margen de discrecionalidad para la administración, que debe adjudicar mediante la aplicación de procedimientos previamente establecidos.

La Ley 2.141 en su Capitulo III desarrolla los principios generales que deben observarse en todas las contrataciones que realice la administración, reglamentando el actual articulo 80º de la Constitución Provincial, a través del Decreto Nº 2.758/95 se dicta el Reglamento de Contrataciones, mediante el Decreto 0761/96 se establece como modalidad de la Licitación Publica el régimen alternativo de Ordenes de Compras Abiertas y por último el Decreto Nº 2.700/00 determina el régimen de preferencia aplicable en la jurisdicción provincial, este marco es complementado con una serie de normas que instrumentan distintas variantes a los procedimientos generales, de aplicación en determinadas jurisdicciones, con el ánimo de facilitar situaciones operativas especiales.

Esta normativa básica es la que se aplico en el diseño de la “Grilla”, tomando como base las distintas formas de contratación previstas en el Reglamento, sin embargo desde la óptica de las unidades requirentes, a estas formas directas, se le agrega la posibilidad de la provisión desde almacenes o más simplemente, desde un pequeño stock administrado, por ejemplo, por la misma Unidad Sectorial de Compras.

Para cada una de las alternativas corresponderá un circuito administrativo particular, reconociendo todos ellos un trámite común que abarca desde el momento de la solicitud del bien o servicio, hasta la instancia de selección del procedimiento por el Servicio Administrativo Financiero en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º del Reglamento.

Así, se determinaran los pasos a seguir en la implementación práctica del proceso de contrataciones, donde se señalarán las distintas tareas y/o acciones que, para cada uno de los pasos, deben desarrollar las unidades de organización o los responsables de la operación del sistema informático. Por último, se utilice o no una herramienta informática, tanto en la adquisición de los bienes como en la contratación de servicios, deberán cumplirse con las formalidades y requisitos exigidos en el Reglamento de Contrataciones (Decreto 2.758/95) o en la Ley de Procedimientos Administrativos (Ley Nº 1.284) debidamente documentados e incorporados en el expediente que a tal efecto se conforme. El cumplimiento de los requerimientos de cualquier circuito administrativo o sistema informático no suplanta ni sustituye las cuestiones legales exigidas para el trámite.

4.6.1.- TRAMITE COMUN PARA TODO TIPO DE COMPRAS CONTRATACIONES

PASO 1.- Unidad de Organización Solicitante - Confección del Pedido de Requerimiento.
Para ejecutar un determinado gasto, las unidades de organización solicitantes, deberán confeccionar su “Pedido de Requerimiento", presentándolo a la autoridad superior inmediata a los efectos de su autorización. Dicho pedido debe responder a algunos de los insumos previstos en las respectivas categorías programáticas aprobadas en el presupuesto vigente, y se

indicara si la misma ha sido incluida en la programación de las compras y contrataciones en caso en que esta hubiese sido implementada.

En el pedido se indicaran todos los antecedentes que permitan apreciar o identificar fehacientemente el bien o servicio requerido, o bien se señalara su identificación conforme al Catálogo, si se dispusiese del mismo.

En los casos en que se promueva una contratación directa se deberá fundamentar las causales de la excepción, en los términos que determinan las normas vigentes.

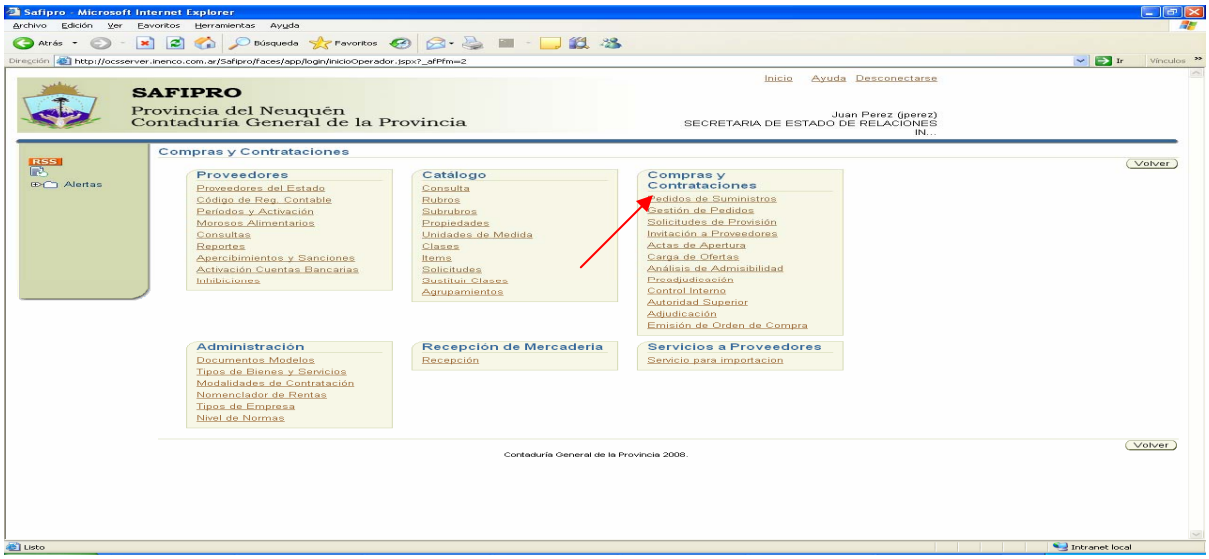
Decreto 2758/95 Art. 5°. Las contrataciones serán requeridas por escrito por los Organismos interesados, los que determinarán como mínimo, lo siguiente:
a) la especie, calidad y cantidad del objeto motivo de la contratación. En caso de existir sistemas tipificados de bienes de uso común y habitual, serán de aplicación las normas que aprueben su implementación.
b) su costo o valor de venta estimado.
c) destino o aplicación.
d) Plazo máximo de cumplimiento de la provisión. Si dicho plazo obligara a una contratación directa, deberá fundamentarse la causal de excepción.
e) todo antecedente de interés para mejor apreciar lo solicitado y fijar con precisión, cuando corresponda, la imputación del gasto.

PASO 2. Autorización o rechazo del Pedido de Requerimiento. El responsable de la unidad de organización solicitante podrá rechazar o aprobar el gasto solicitado. En el primer caso implica considerar finalizado el procedimiento, disponiéndose el archivo o destrucción del Pedido de Requerimientos rechazado. Si se decide aprobar el gasto, dicha resolución se manifiesta con la firma del Pedido de Requerimiento el que será devuelto a la unidad de organización solicitante, con lo que se da por finalizado el circuito manual del trámite de solicitud. Conforme la importancia del requerimiento se podrá solicitar la autorización del máximo responsable de la Jurisdicción, respondiendo esta instancia a las disposiciones internas que sobre el particular haya dictado la misma.

PASO 1 Y PASO 2: son trámites internos de los organismos requirentes y que serán o están definidos por ellos mismos y siempre será manual. **IMPORTANTE:** Estas actuaciones no deben generar expedientes formales.

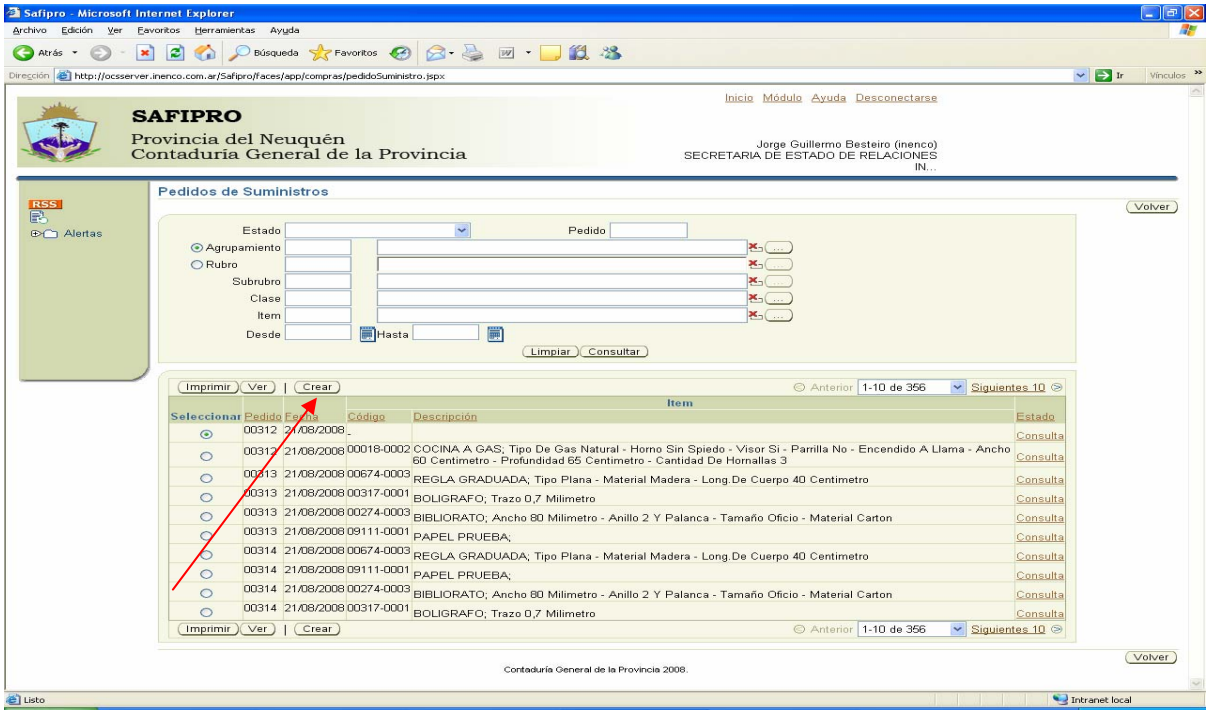
PASO 3.- Creación del Pedido de Suministro (electrónico)**.** El sector requirente podrá tener distintos vínculos con el Sistema, para lo cual designará al personal que crea conveniente, a quienes se les asignarán los roles o el rol que le permita con el Pedido de Requerimiento aprobado, ingresar a la pantalla inicial del sistema, (Pantalla Nº 6) y en el menú de compras y contrataciones seleccionar la opción “Pedido de Suministros”.

Pantalla Nº 6



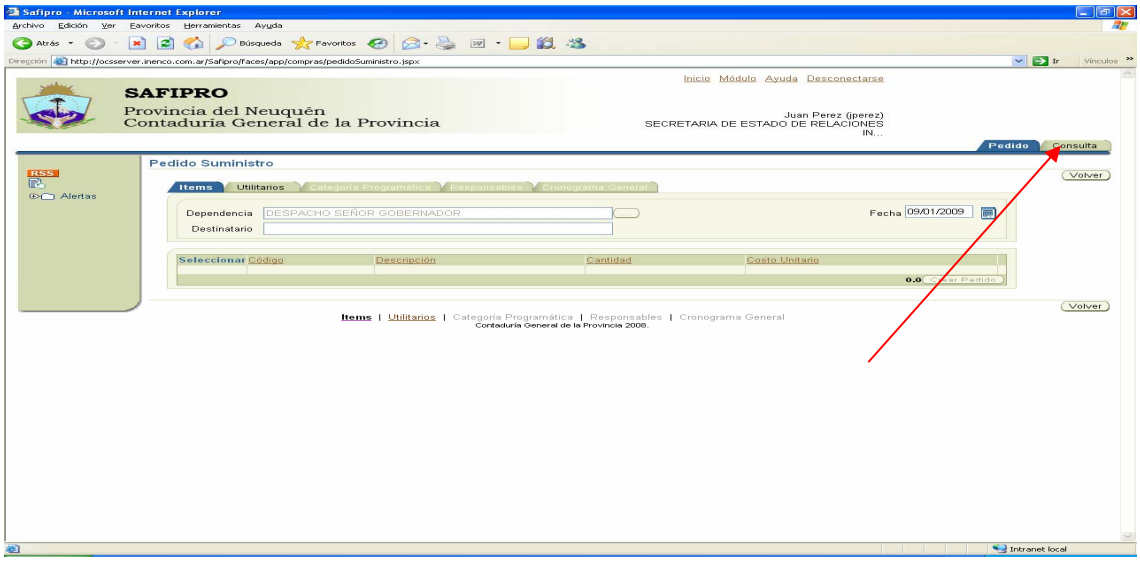
La opción Pedidos de Suministros, habilita una próxima (Nº 7), con un filtro de búsqueda para realizar consultas sobre Pedidos ya realizados. Esta pantalla también permite utilizar la opción imprimir para emitir el comprobante del Pedido de Suministro creado.

Pantalla Nº 7



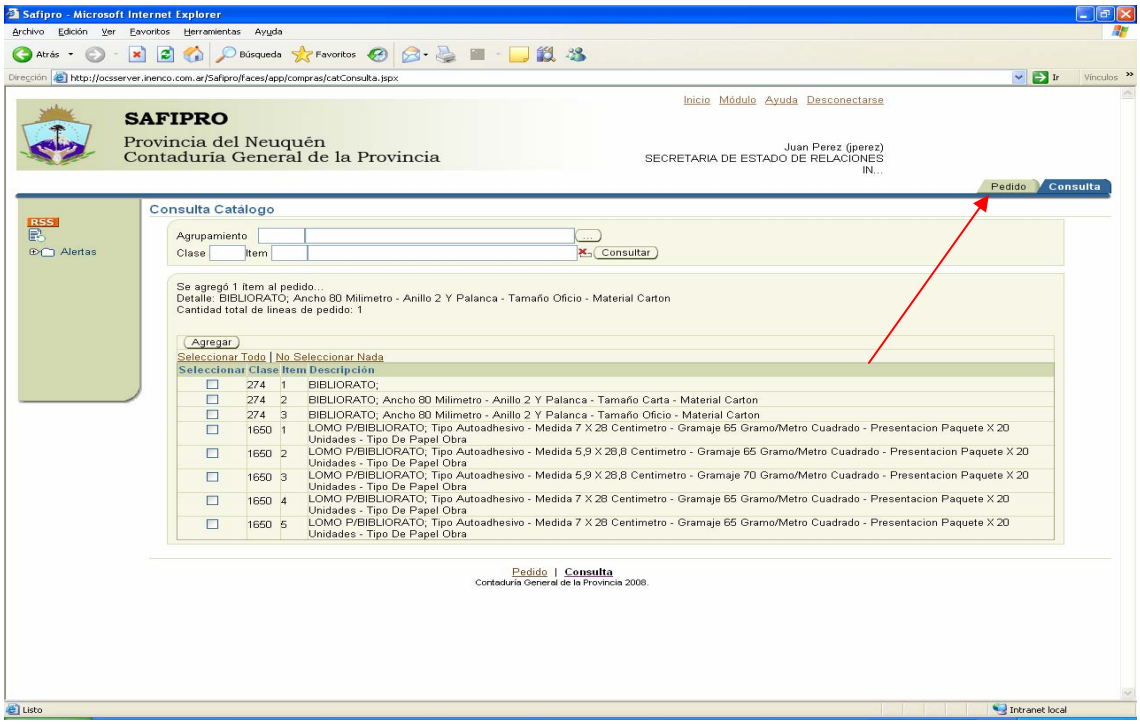
Para crear un Pedidos de Suministros se deberá presionar el botón CREAR a los efectos de acceder a la pantalla que permite confeccionar un pedido de suministro.

Pantalla Nº 8.



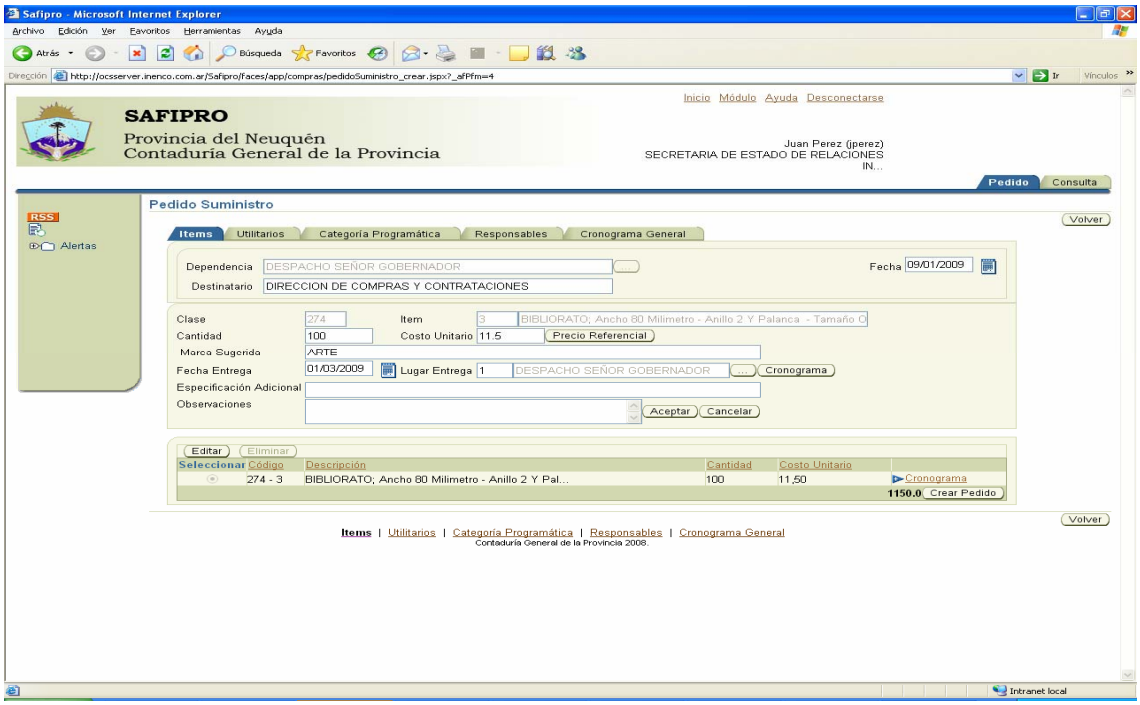
A través de la solapa de CONSULTA se interactúa con el “Catalogo” en el cual se podrá visualizar solamente aquellos Ítems activos y habilitados para el SAF usuario. Se genera de esta manera la facilidad de poder agregarlos al Pedido de Suministros que se esta creando. De no encontrar los ítems que desea solicitar, deberá dirigirse al Sector Compras del SAFI, quien dará intervención al Administrador local del Sistema de Identificación de Bienes y Servicios (Catalogo) para su asesoramiento

Pantalla Nº 9.

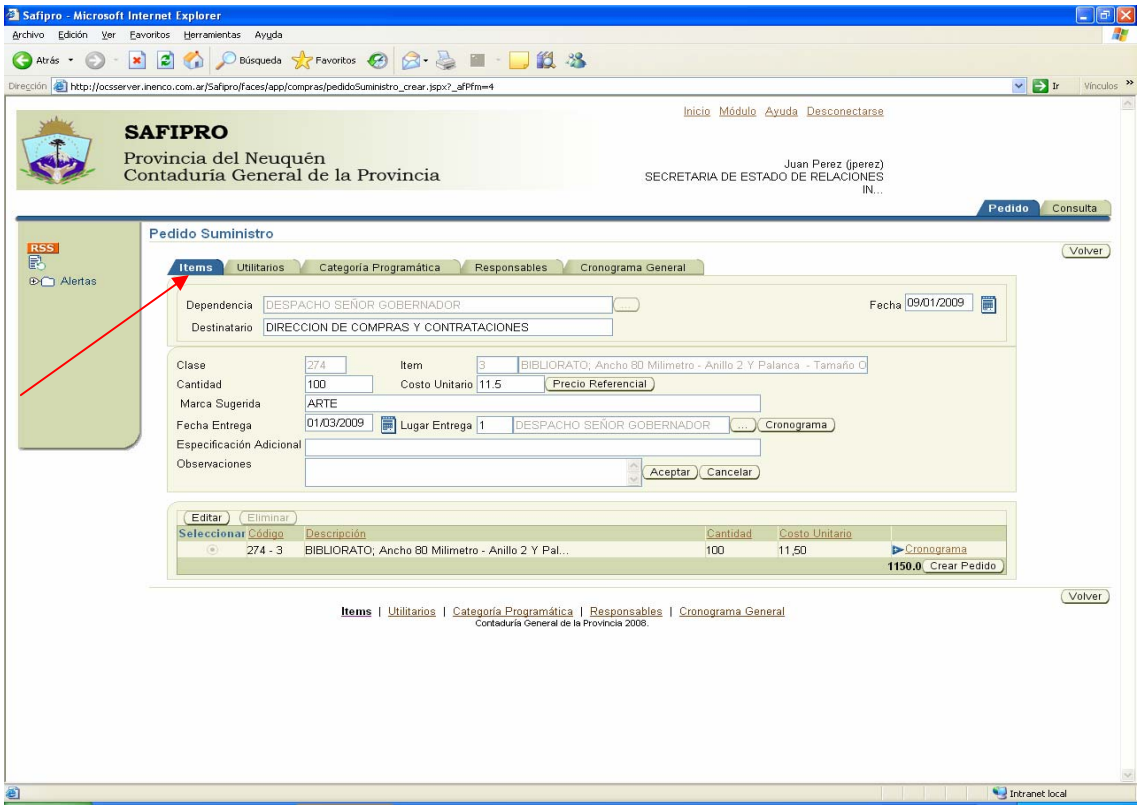


A través de la solapa PEDIDO en la pantalla nº 9 se muestra la pantalla siguiente (nº 10) que posibilita, una vez agregados todos los ítems del Pedido, completar las cantidades, precios, marcas referenciales etc., a través del botón EDITAR.

Pantalla Nº 10

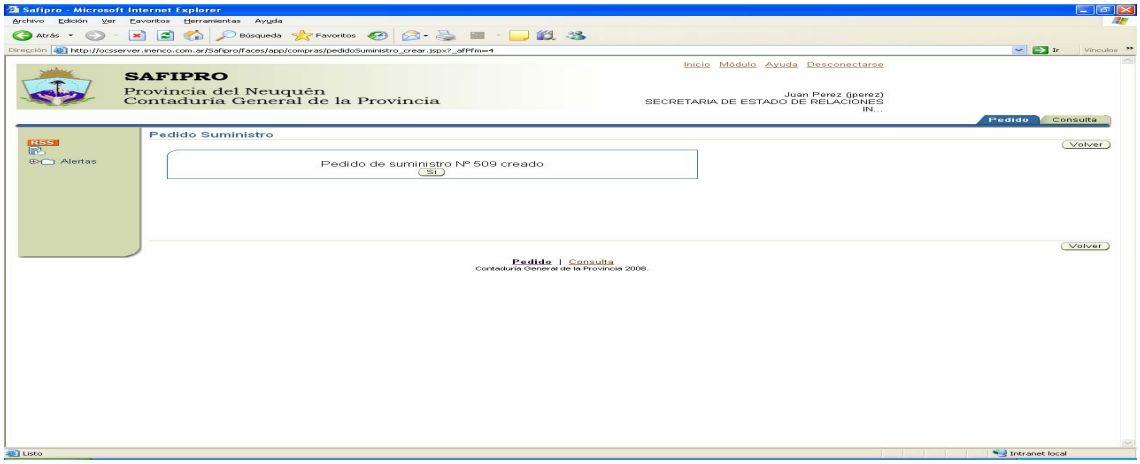


Pantalla Nº 11



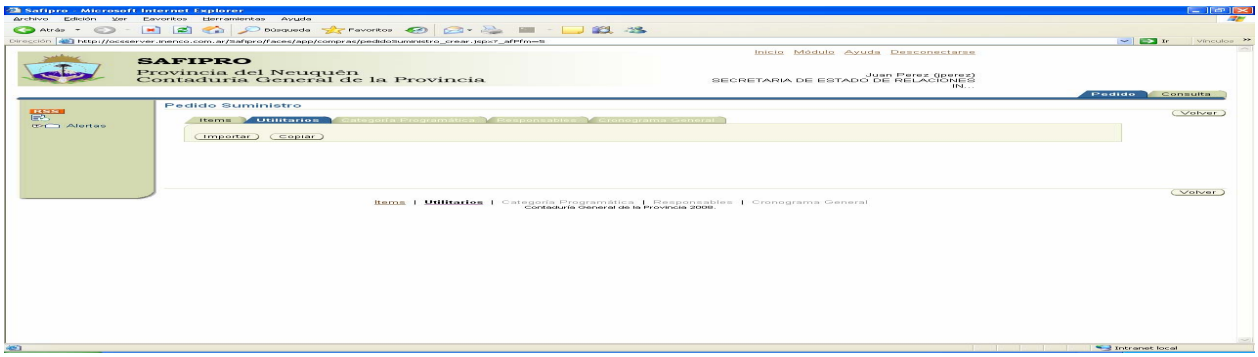
Terminado de completar todos los datos correspondientes a los ítems solicitados, se crea el Pedido, generándose por sistema el Nº correspondiente al Pedido de Suministros tramitado.
En esta instancia se podrá usar la facilidad de consulta de los “Precios de Referencia” que muestra los distintos valores que para dichos ítems retiene el sistema, ya sea de compras anteriores u otros que en el futuro se implementen.

Pantalla Nº 12



Si se quiere copiar o importar un pedido de suministro, desde la pantalla (8) Pedido de Suministros – CREAR se accede a la solapa utilitarios a efectos de poder confeccionar pedidos de suministros que se realizan en forma habitual y repetitiva.

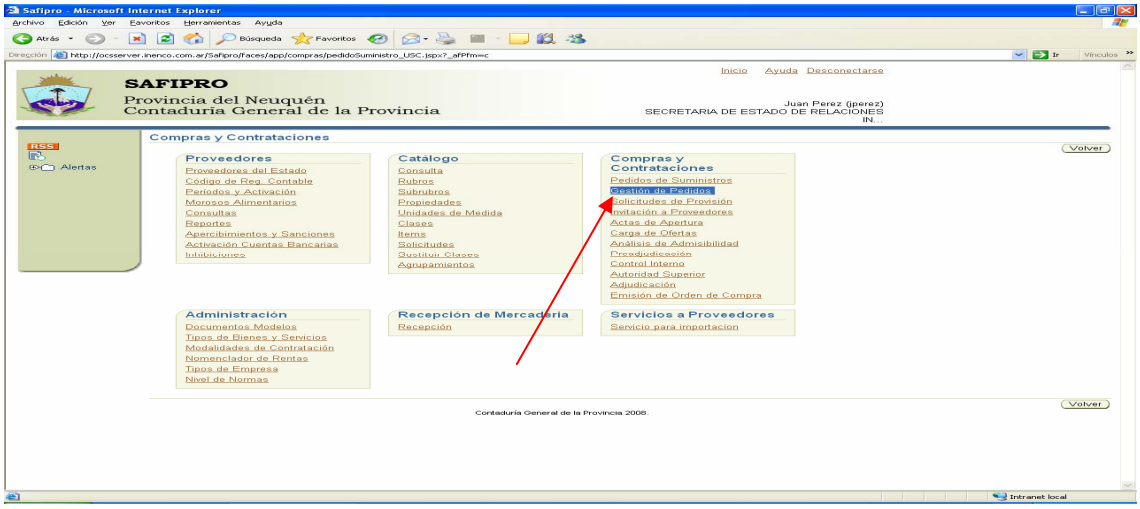
Pantalla Nº 13



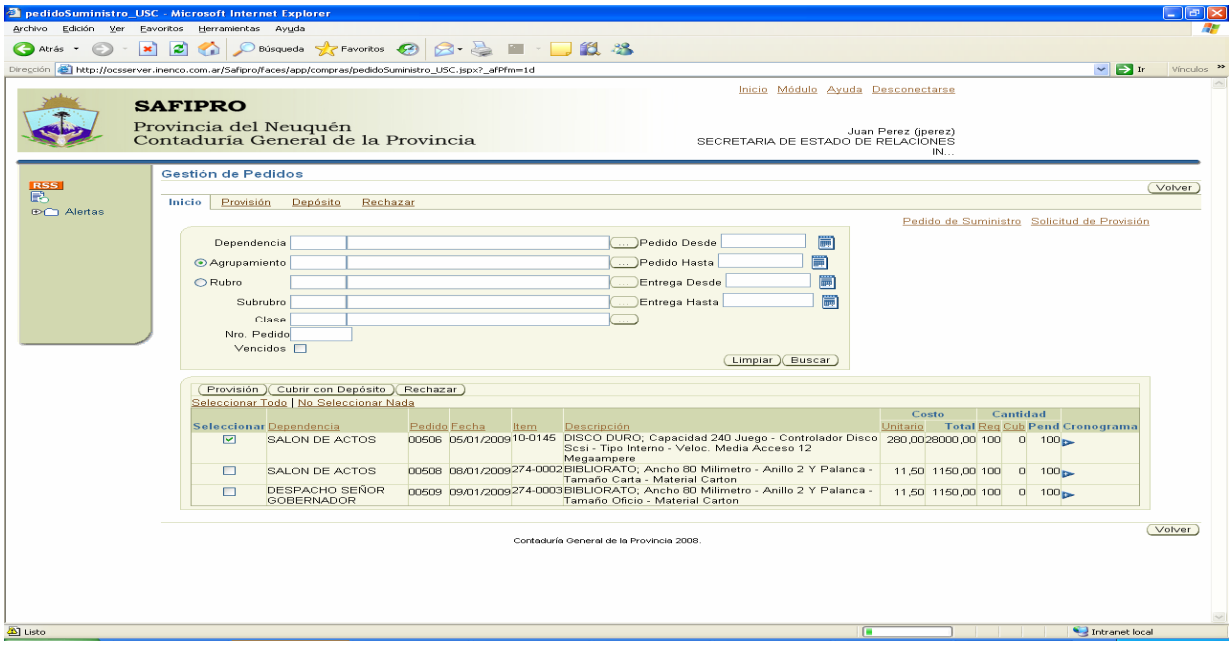
IMPORTANTE: Una vez, generado e impreso el Pedido de Suministros, el Requirente firma el documento emitido por el sistema informático y eleva a consideración del SAF el requerimiento de provisión. **ACLARACIÓN**: No corresponde formar Expediente con el Pedido de Suministro

PASO 4.- Gestión del Pedido de Suministros. En esta instancia del proceso de la administración del Pedido de Suministros a través del sistema informático, se inicia la etapa de análisis de la provisión propiamente dicha, para lo cual se recurre nuevamente a la Pantalla nº 6, donde se selecciona GESTIÓN DE PEDIDO. Al accionar esta opción del menú aparece la Pantalla 14.

Pantalla Nº 6.



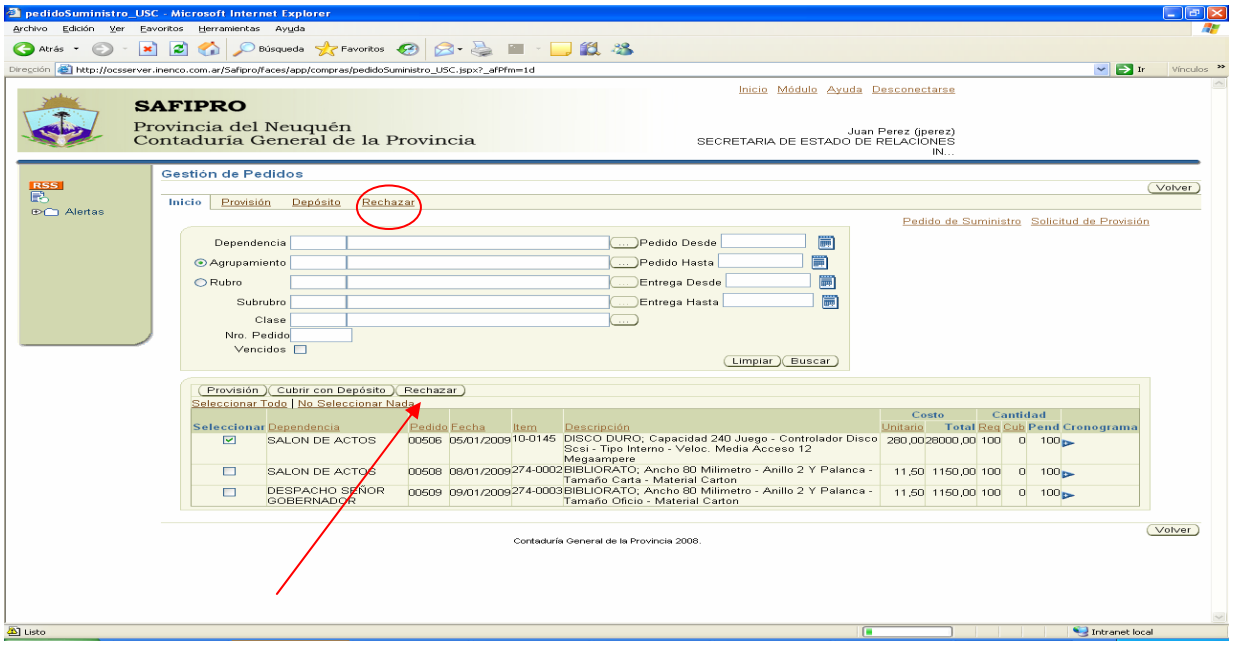
Pantalla Nº 14.



En esta pantalla se despliegan tres acciones posibles de realizar por el SAF: 1) Rechazar, 2) Cubrir con Depósito y 3) Provisión

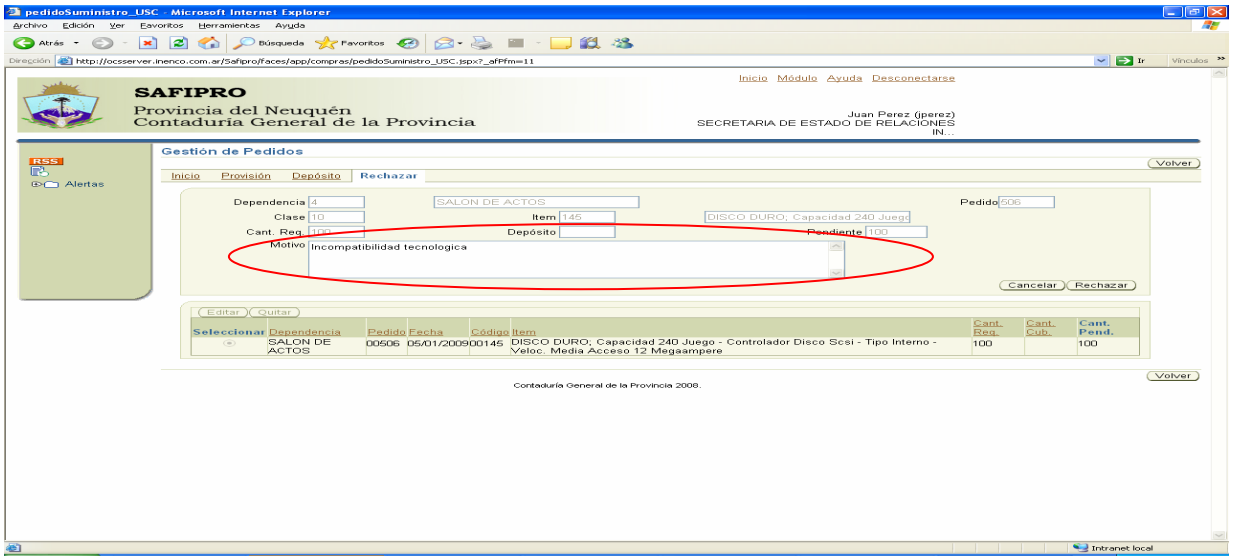
PASO 4.1. Rechazo del Pedido de Suministros. El SAF puede rechazar el Pedido de Suministro o parte de el, en cuyo caso, una vez posicionado en la opción GESTION DE PEDIDO acciona el botón RECHAZAR indicado por la →

Pantalla Nº 14.



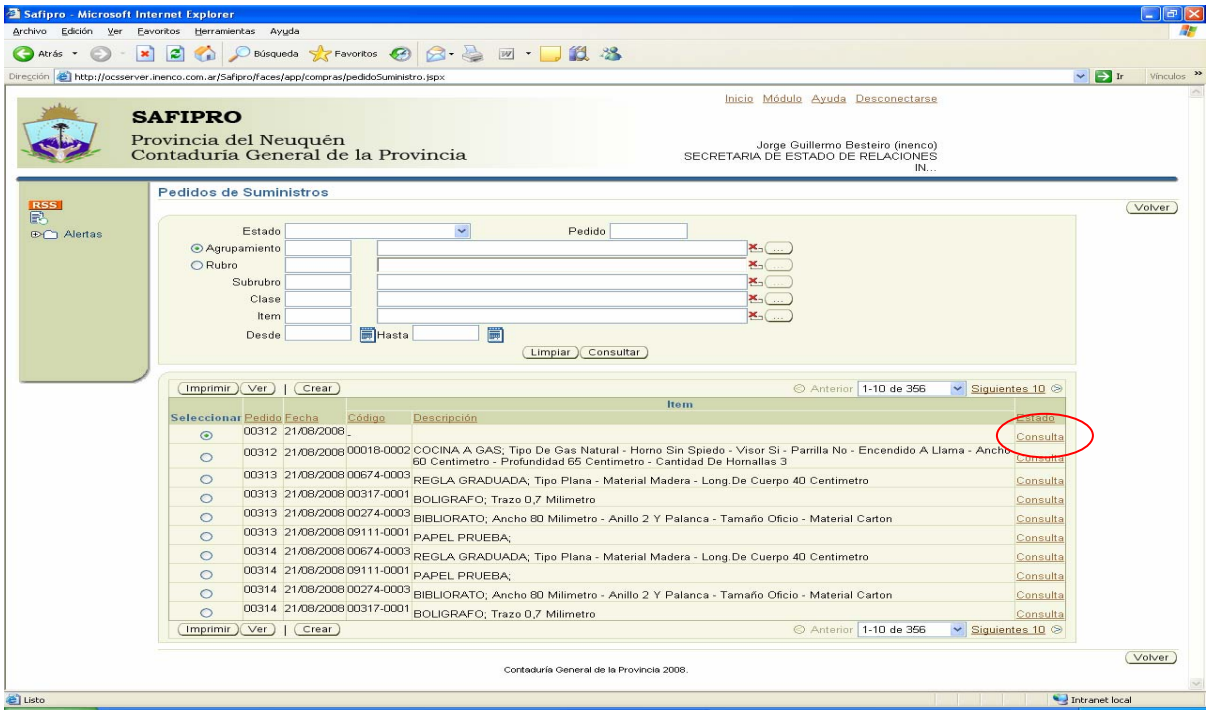
La acción de rechazo cuenta con dos etapas, en la primera, se seleccionan todos o algunos de los ítems que integran el pedido. Confirmado el rechazo (Pantalla nº 14), se acciona el botón RECHAZAR inserto en la parte superior de la pantalla y se pasa a una segunda (Pantalla nº 15) en la que se deben indicar los motivos que fundamentan la no provisión de los mismos.

Pantalla Nº 15



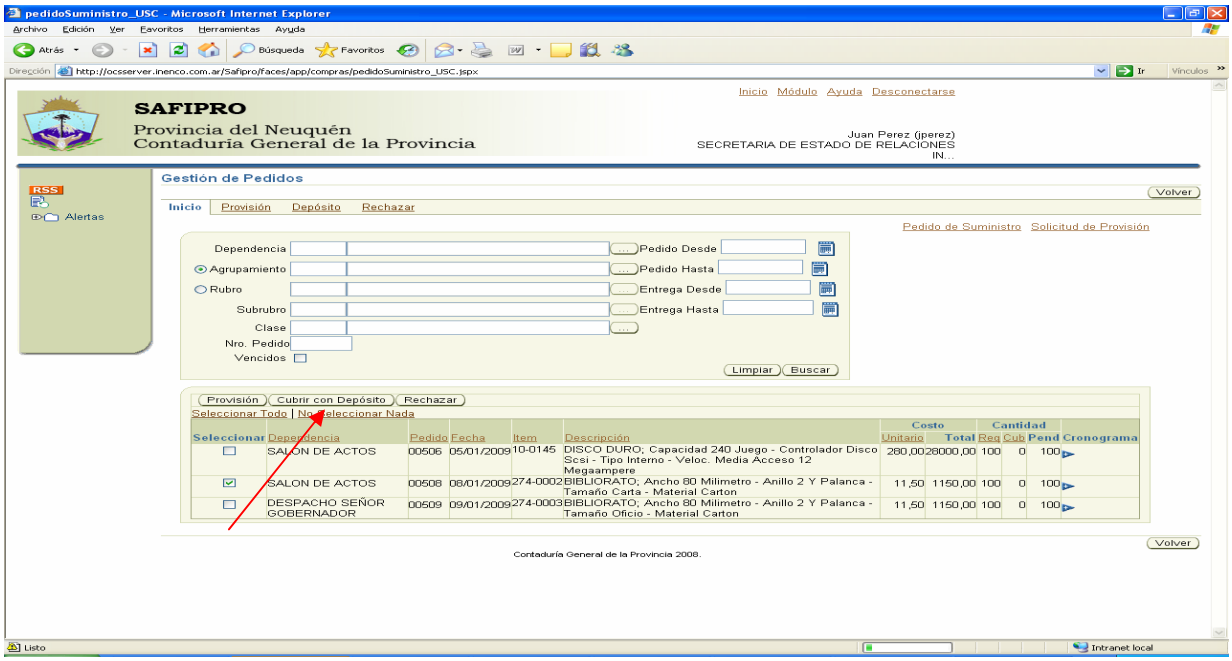
Completada la operación el rechazo se registra en el sistema informático y el Requirente podrá desde la Pantalla 7 posicionarse en cualquier Pedido de Suministro y accionando “Consulta” podrá visualizar la información pertinente.

Pantalla Nº 7



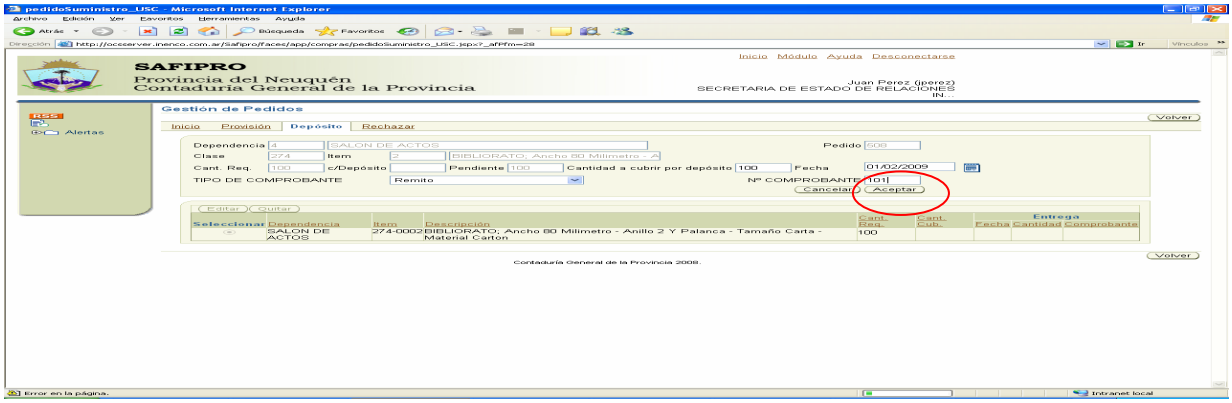
PASO 4.2. Provisión por Almacenes o Stock. La provisión puede resolverse afectando las existencias en Almacenes, si existiesen dentro de la estructura de la organización o bien desde el stock que pudiesen administrar las propias unidades sectoriales de compras y contrataciones. La cancelación de la provisión por esta alternativa (total o parcial) se ejecutará conformes las normativas internas que sobre el particular se hayan emitido cada jurisdicción. En ambos casos se registra en el sistema las cantidades provistas y si se cubre el total de unidades se da por cumplido el Pedido de Suministro, para el caso de provisión parcial, los remanentes no provistos se podrán: Desechar ó Provisionar en el trámite que se esta efectuado o mas tarde en otro.

Pantalla Nº 14

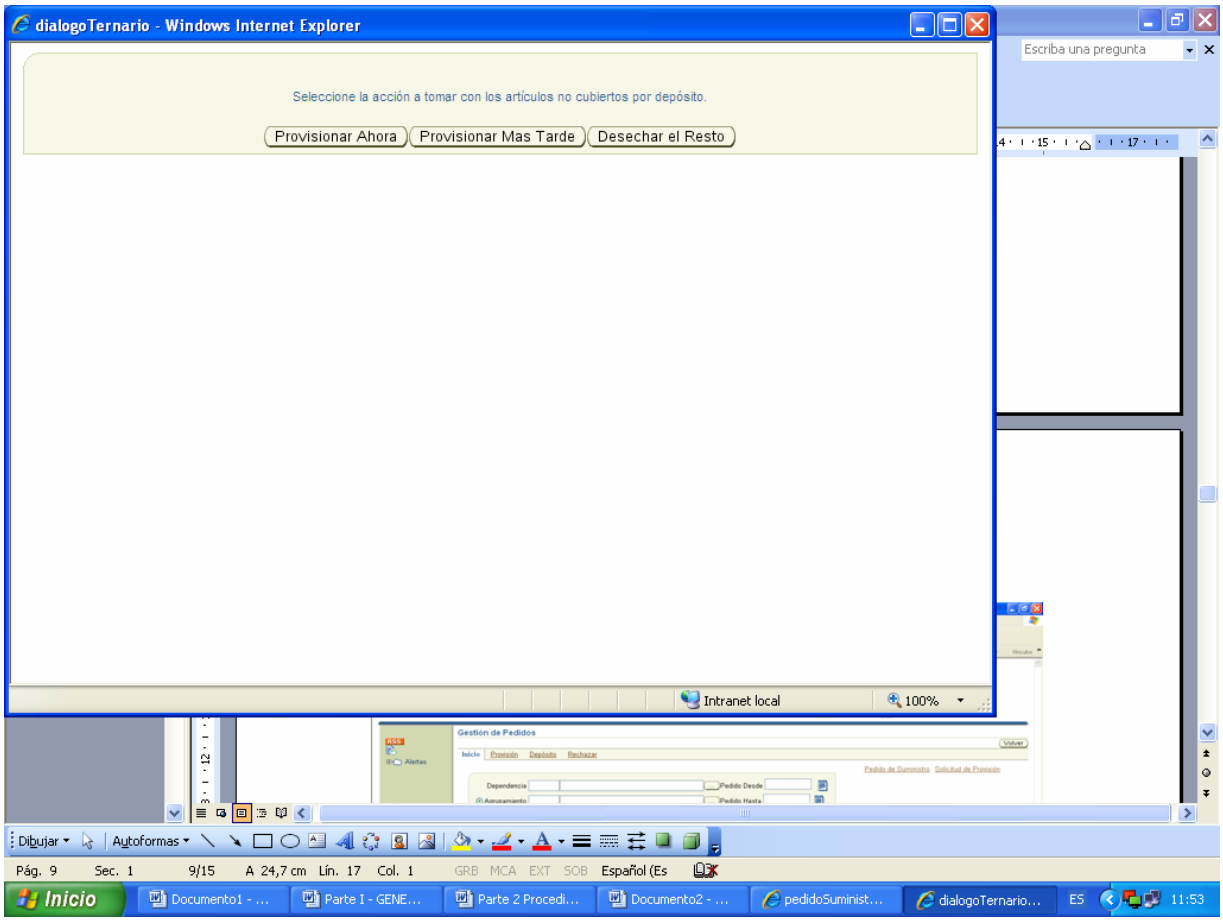


En una primera acción se seleccionan los ítems que se cubrirán por depósito.

Pantalla Nº 16

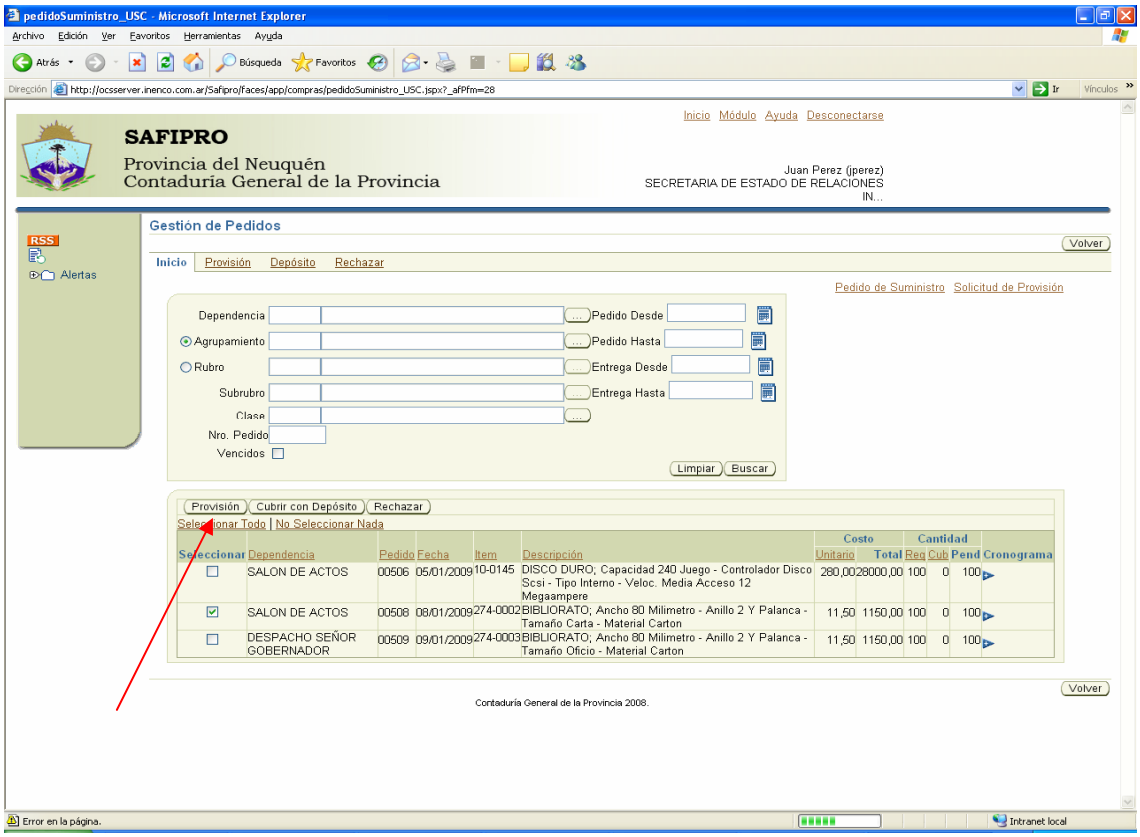


En una segunda, para cada ítem seleccionado se deberá ingresar las cantidades que se cubrirán por depósito y se incorporaran los datos relativos a los comprobantes que emita el procedimiento de administración de existencias vigente en la organización. Para el caso de Provisión Parcial al accionar el botón Aceptar se despliega el siguiente aviso

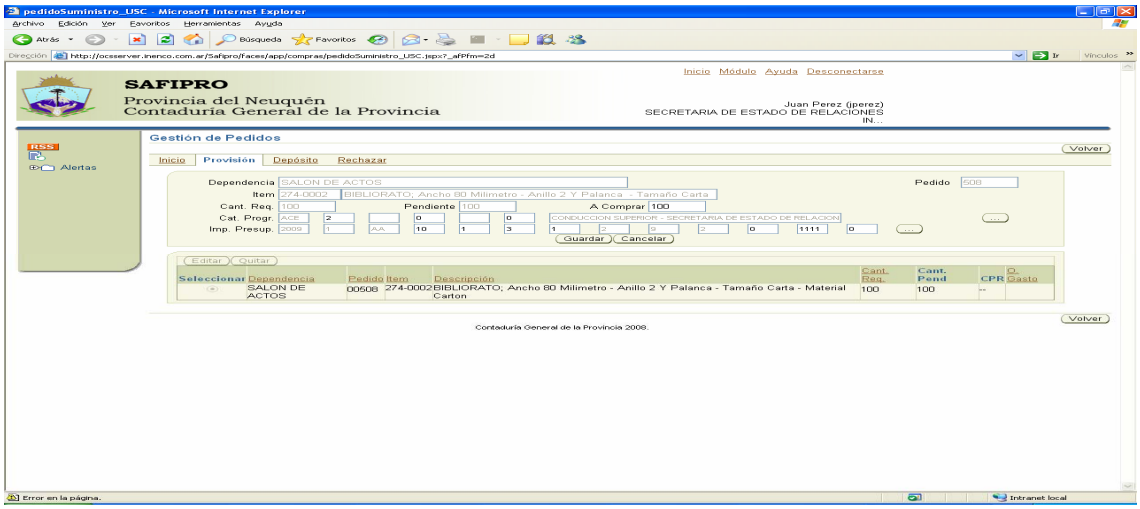


Paso 4.3. Inicio del trámite de provisión por terceros.

Pantalla Nº 14.



Pantalla Nº 17

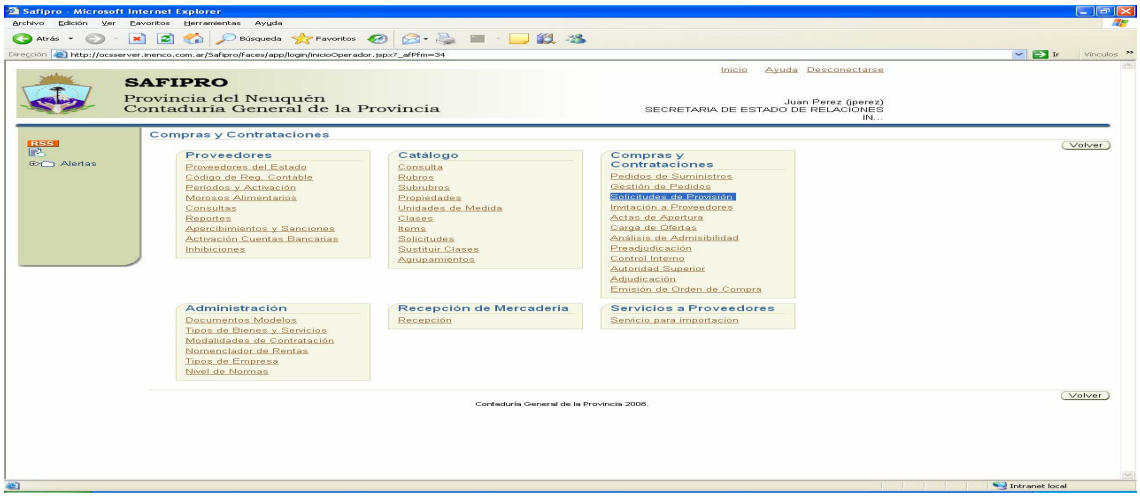


La provisión por terceros contempla el mismo procedimiento señalado anteriormente respecto de la selección de los ítems, la confirmación de las cantidades a proveer por ítem, debiéndose indicar además la imputación presupuestaria contra la cual se registrará el gasto.

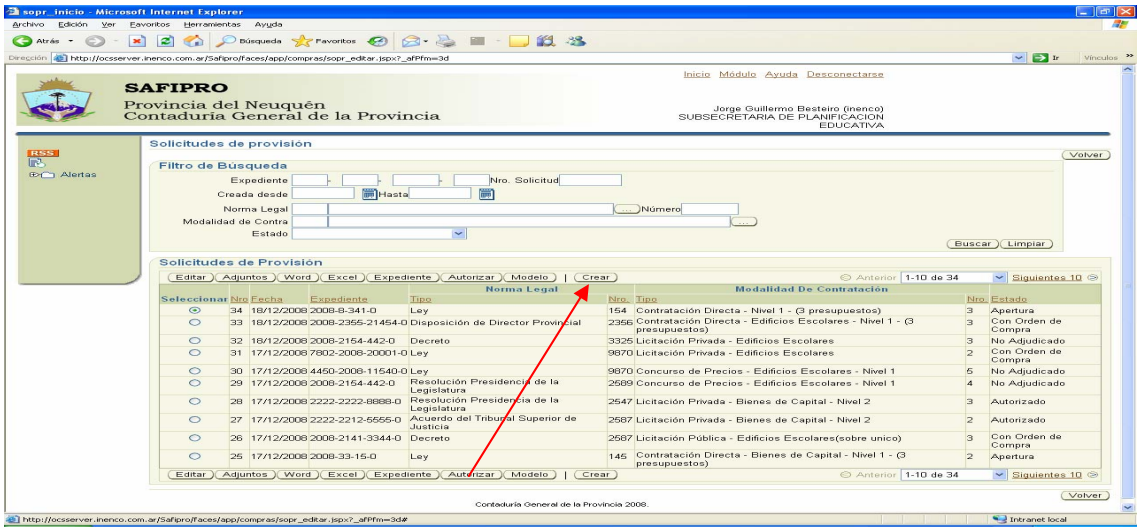
Es importante tener presente que las facultades de la administración para ordenar gastos han de desenvolverse siempre dentro de los límites establecidos en la ley de presupuesto, con la excepción de aquellas condiciones en que, por su gravedad, urgencia y oportunidad, el Poder Ejecutivo podría estar autorizado para la apertura de créditos. En esta instancia del proceso de compras y contrataciones se comienzan a marcar los distintos momentos del gasto y si bien de acuerdo a las disposiciones de la Ley 2141 no todas estas fases son motivos de una registración obligatoria, llevar el cálculo del "Preventivo", no deja de ser una medida saludable respecto de la responsabilidad de los funcionarios actuantes.

PASO 5. Creación de la Solicitud de Provisión. Para organizar la Solicitud de Provisión, se ingresa a la opción indicada en la pantalla del menú de Compras y Contrataciones desde donde se ingresa a la próxima pantalla nº 18.

Pantalla Nº 6.

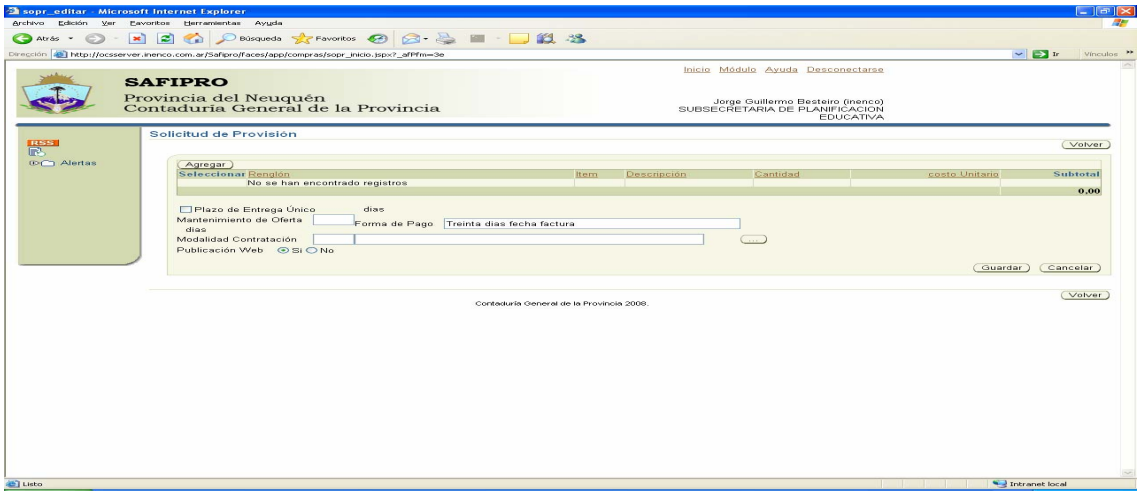


Pantalla Nº 18



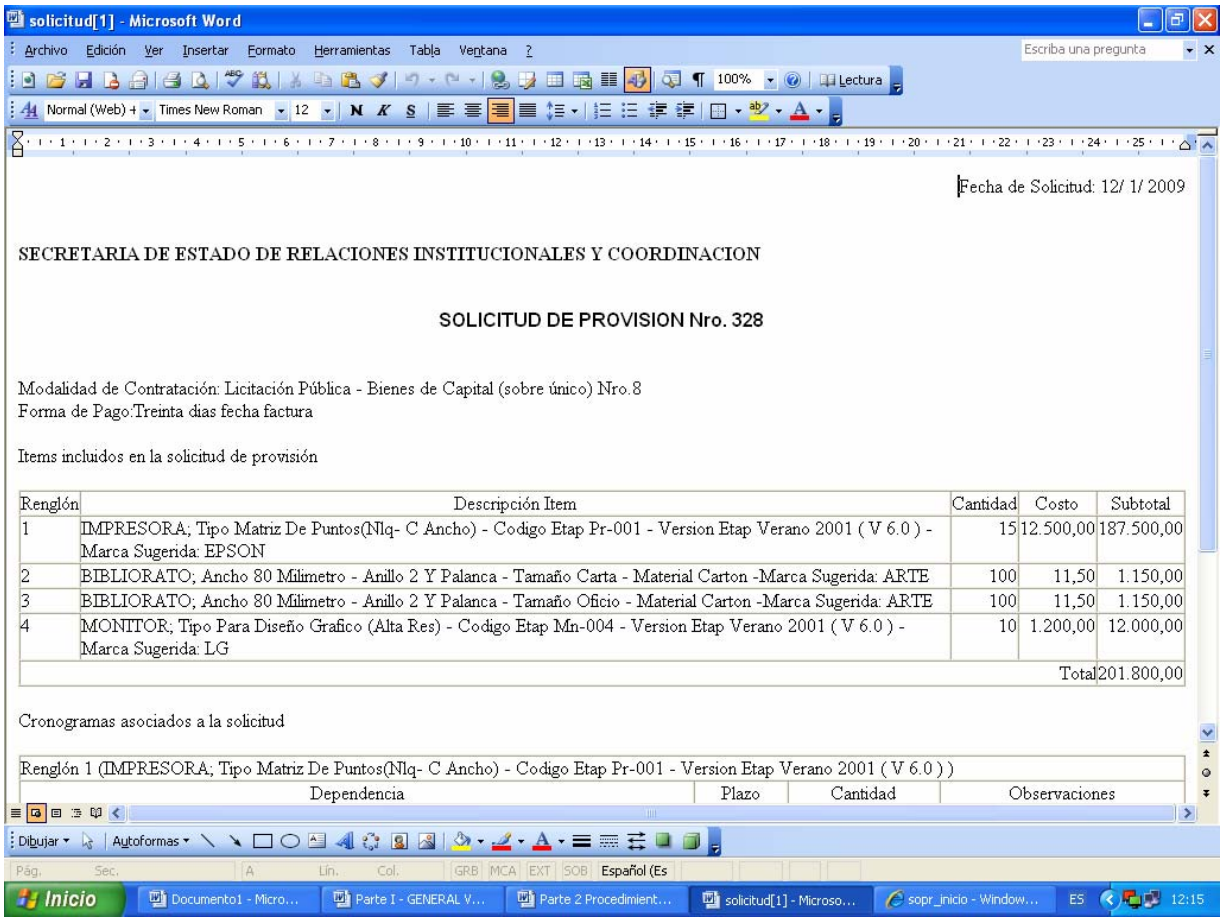
Desde donde, y a través de accionar el botón CREAR, se accede a la pantalla nº 19 en la cual se seleccionan los ítems que se incluirán en la Solicitud de Provisión mediante el botón AGREGAR.

Pantalla Nº 19



Una vez definidos los Ítems que integran la solicitud, se completan los datos correspondientes a los plazos de entrega, mantenimiento de oferta, etc. Como se puede manejar la alternativa de incorporar en la solicitud que se esta creando varios pedidos de suministros, las Unidades Sectoriales de Compras y Contrataciones, pueden **consolidar** en un solo tramite la adquisición de elementos idénticos o de un mismo rubro, requeridos por distintas unidades de organización solicitantes.

INICIO DEL EXPEDIENTE FORMAL. La Solicitud de Provisión emitida por el sistema es el documento que da origen al expediente que se debe generar para la adquisición o contratación.



solicitud[1] - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Fecha de Solicitud: 12/ 1/ 2009

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACION

SOLICITUD DE PROVISION Nro. 328

Modalidad de Contratación: Licitación Pública - Bienes de Capital (sobre único) Nro.8
Forma de Pago:Treinta dias fecha factura

Items incluidos en la solicitud de provisión

Renglón	Descripción Item	Cantidad	Costo	Subtotal
1	IMPRESORA; Tipo Matriz De Puntos(Nlq- C Ancho) - Codigo Etap Pr-001 - Version Etap Verano 2001 (V 6.0) - Marca Sugerida: EPSON	15	12.500,00	187.500,00
2	BIBLIORATO; Ancho 80 Milimetro - Anillo 2 Y Palanca - Tamaño Carta - Material Carton -Marca Sugerida: ARTE	100	11,50	1.150,00
3	BIBLIORATO; Ancho 80 Milimetro - Anillo 2 Y Palanca - Tamaño Oficio - Material Carton -Marca Sugerida: ARTE	100	11,50	1.150,00
4	MONITOR; Tipo Para Diseño Grafico (Alta Res) - Codigo Etap Mn-004 - Version Etap Verano 2001 (V 6.0) - Marca Sugerida: LG	10	1.200,00	12.000,00
			Total	201.800,00

Cronogramas asociados a la solicitud

Renglón 1 (IMPRESORA; Tipo Matriz De Puntos(Nlq- C Ancho) - Codigo Etap Pr-001 - Version Etap Verano 2001 (V 6.0))

Dependencia	Plazo	Cantidad	Observaciones

Dibujar Autoformas

Pág. Sec. A Lín. Col. GRB MCA EXT SOB Español (Es

Inicio | Documento1 - Micro... | Parte I - GENERAL V... | Parte 2 Procedimient... | solicitud[1] - Microso... | sopr_inicio - Window... | ES | 12:15

PASO Nº 6. Elección del procedimiento de selección del proveedor. CONCEPTUALIZACIÓN. La selección del Proveedor se realiza por algunas de las formas o procedimientos contemplado en el ordenamiento legal vigente, estas formas tienden a resguardar el interés fiscal, a asegurar la igualdad entre los concurrentes u oferentes, a obtener la oferta más conveniente y a trasparentar el accionar de la administración a través de asegurar la moralidad de los funcionarios involucrados.

En todas las modalidades empleadas, los principios que se pretenden son: de legalidad, de defensa del interés público, la participación, la colaboración y en general aquellos aplicables a cualquier procedimiento administrativo, aunque no en todos son aplicables con la misma intensidad, así en una contratación directa por ejemplo, existiría un mayor grado de discrecionalidad que en una licitación pública, y en esta se incorporan como fuertes componentes la concurrencia, la igualdad y la publicidad.

El principio general al cual deben ajustarse las compras y contrataciones que efectué el sector publico provincial es el de la Licitación Pública según lo señala la Constitución provincial en su artículo 80º. El mismo artículo en su parte final expresa que una ley general establecerá el régimen de excepciones. La Ley 2.141 de Administración Financiera y Control tomo estos principios en los artículos 63º inc. a) y 64º; en el primero de ellos ratifica el principio de la licitación pública y en el segundo fija cuales serán las únicas causales de excepción permitidas para apartarse del procedimiento de la licitación.

Se determinan dos tipos de excepciones; aquellas basadas en el monto de las adquisiciones y las que se derivan de circunstancias expresamente detalladas en la norma. Art. 64º incisos 1 y 2.

Este esquema se cierra con el articulo 1º del Reglamento de Contrataciones - Decreto Nº 2.758/95 –Anexo II, donde se detallan los procedimientos de selección del proveedor que según los montos de los presupuestos oficiales corresponderá utilizar: a) licitación pública o remate público, b) licitación privada, c) concursos de precios y d) contratación directa.

Constitución de la Provincia - Artículo 80º. Toda enajenación de los bienes fiscales, compras, adjudicación de servicios públicos y demás contratos susceptibles de ello, **se harán por licitación y previa una amplia publicidad**, sin cuyos requisitos serán nulos. Una ley general establecerá el régimen de excepciones……

Ley 2.141. Artículo 63º Las contrataciones se ajustarán a los siguientes principios generales:

a) Todo contrato se hará por **licitación pública**, cuando del mismo se deriven gastos, y por **remate o licitación pública,** cuando se deriven ingresos.
b) La adjudicación se realizará a las ofertas que resulten más convenientes a los intereses de la hacienda pública.
c) Aplicación de pautas de economía, eficacia y eficiencia en la gestión de adquisición, financiación y en los trámites operativos y administrativos relacionados con las adquisiciones.
d) Concurrencia de la mayor cantidad posible de oferentes, el tratamiento igualitario de los mismos y el cotejo de ofertas en condiciones análogas.

Ley 2.141. Artículo 64º No obstante lo establecido en el artículo 63, inciso a), podrá contratarse:

1) Hasta cien mil pesos ($ 100.000) según lo reglamente el Poder Ejecutivo, quien podrá autorizar modificaciones a dicho límite en función de índices de precios u otra metodología apropiada que refleje la depreciación monetaria.

2) Directamente:

a) Entre reparticiones oficiales o mixtas, nacionales, provinciales o municipales.
b) Cuando la licitación pública, privada o el remate resultaren desiertos o no se presentaren ofertas válidas o admisibles.
c) Cuando medien probadas razones de urgencia, o caso fortuito, no previsibles, o no sea posible la licitación o el remate público, o su realización resienta seriamente el servicio.
d) Para adquirir bienes cuya fabricación o propiedad sea exclusiva de quienes tengan privilegio para ello y no hubiera sustitutos
e) Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que no sea posible realizar en ellos la licitación.
f) La compra de bienes en remate público. El Poder Ejecutivo determinará en qué casos y condiciones deberá establecerse previamente un precio máximo a abonarse por la operación.
g) Cuando hubiere notoria escasez de los elementos a adquirir.
h) Para adquirir, ejecutar, conservar o restaurar obras artísticas, científicas o técnicas que deban confiarse a empresas, personas o artistas especializados.
i) Las reparaciones de maquinarias, equipos, rodados o motores cuyo desarme, traslado o examen resulten onerosos en caso de llamarse a licitación. Esta excepción no rige para las reparaciones comunes de mantenimiento, periódicas, normales o previsibles.
j) La compra de semovientes, por selección y semillas, plantas o estacas, cuando se trate de ejemplares únicos o sobresalientes.
k) La venta de productos perecederos y las destinadas al fomento económico o a la satisfacción de necesidades sanitarias, siempre que la misma se efectúen directamente a los usuarios.
l) Cuando se trate de bienes cuyos precios sean determinados por el Estado nacional o provincial.
m) La publicidad oficial.
n) La compra de libros, periódicos, diarios, revistas y publicaciones en general.
o) La locación de inmuebles y sus prorrogas.

Decreto 2758/95 - Articulo 1°. Continuación

Para las ventas, la determinación de la base, estará a cargo de organismos técnicos de la administración o de comisiones de la especialidad que integrará el organismo contratante. En caso de aplicarse sistemas de precios testigos u otras técnicas similares, de acuerdo a lo indicado en el inciso b) del artículo 65° de la Ley, serán de aplicación las normas que para dichos sistemas se aprueben.

Las únicas formas de contratación son las expresamente enunciadas o previstas en este reglamento. Cuando, en las contrataciones directas prevista en este decreto se supere el monto de pesos cuatro mil ($ 4.000,00), se deberá realizar indefectiblemente una compulsa de precios con no menos de tres presupuestos

Escala de montos límites, que regirá exclusivamente para las contrataciones de trabajos de refacciones, reparaciones y/o mantenimiento con destino a edificios escolares.

a) Licitación Pública	más de	$ 200.000,00
b) Licitación Privada	hasta	$ 200.000,00
c) Concurso de Precios	hasta	$ 130.000,00
d) Contratación Directa	hasta	$ 80.000,00

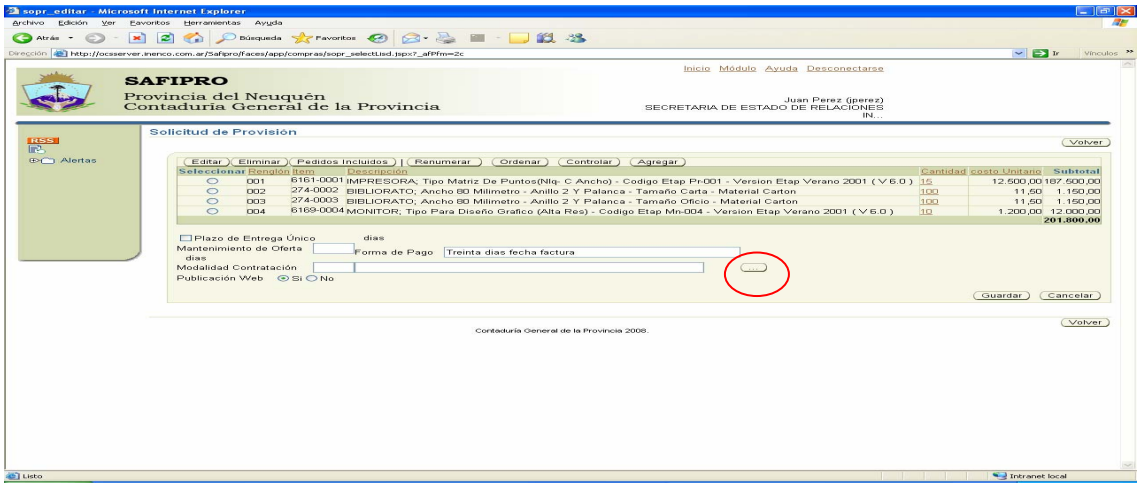
Cuando en las contrataciones directas previstas en este Decreto se supere el monto de pesos diez mil ($ 10.000.), se deberá realizar indefectiblemente una compulsa de precios con no menos de tres presupuestos.

Escala de montos límites que regirá exclusivamente para la adquisición de repuesto, cubiertas, reparación y mantenimiento de Móviles Policiales.

a) Licitación Pública	más de	$ 300.000,00
b) Licitación Privada	hasta	$ 300.000,00
c) Concurso de Precios	hasta	$ 130.000,00
d) Contratación Directa	hasta	$ 80.000,00

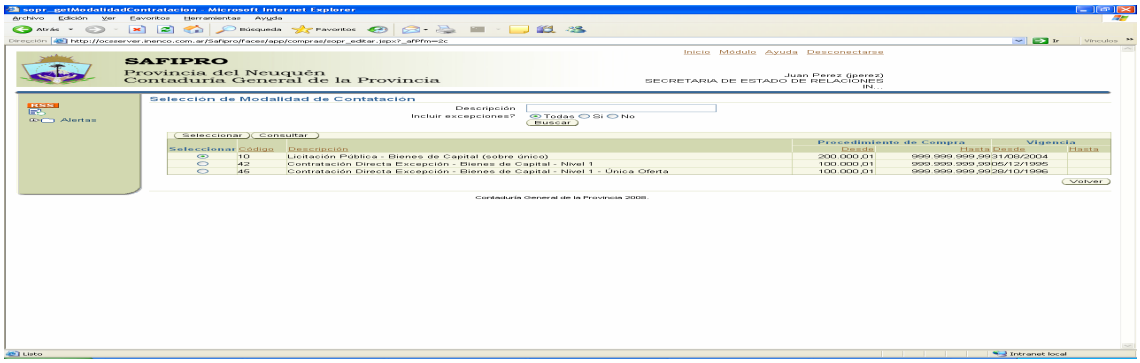
Cuando en las contrataciones directas previstas en la presente norma legal, supere el monto de PESOS VEINTE MIL ($ 20.000.-), se deberá realizar indefectiblemente una compulsa de precios con no menos de tres (3) presupuestos.

Pantalla Nº 20



Desde esta pantalla se establece la Modalidad de Contratación, para lo cual se debe accionar el botón desplegándose a continuación la Pantalla Nº 21.
Dentro de las distintas formas de contratación, serán visibles solo aquellas vigentes en la normativa actual y que se encuentren disponibles para el Servicio Administrativo Financiero actuante y, que a su vez, respondan a los parámetros previamente definidos para su identificación.

Pantalla Nº 21.



4.6.2.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Conceptualización. Según la definición de Sayagues Laso la licitación pública es un procedimiento relativo al modo de celebrarse determinados contratos, cuya finalidad es la determinación de la persona que ofrece a la administración condiciones mas ventajosas; consiste en una invitación a los interesados para que, sujetándose a las bases preparadas (pliego de condiciones) formulen propuestas, de las cuales la administración selecciona y acepta la mas ventajosa (adjudicación), con lo que el contrato queda perfeccionado; y todo el procedimiento se inspira, para alcanzar la finalidad buscada, en estos principios: igualdad de todos los licitantes ante la administración y cumplimiento estricto de las cláusulas del pliego de condiciones.

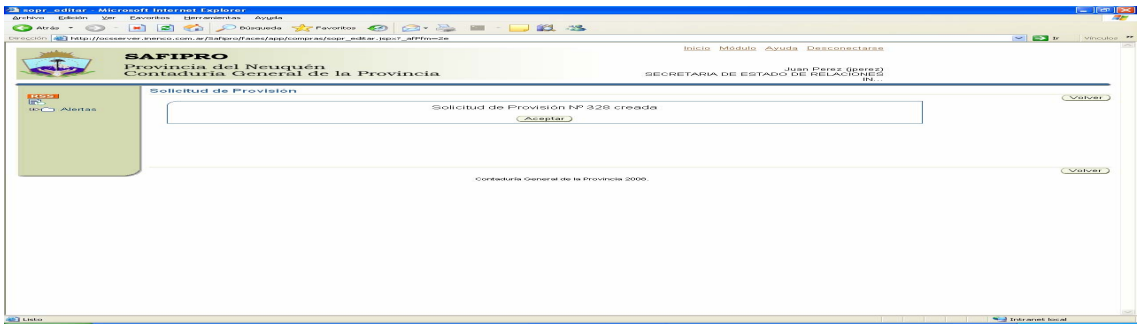
A este principio primario de la igualdad, que debe sostenerse durante todo el procedimiento, debemos incorporar los principios de la concurrencia, competencia y publicidad, como particulares de la licitación pública, sin olvidar que, además deben observarse todos aquellos aplicables al procedimiento administrativo (principios de la juridicidad, oficialidad, verdad material, formalismo moderado, entre otros)

> **Constitución de la Provincia - Artículo 80°.** Toda enajenación de los bienes fiscales, compras, adjudicación de servicios públicos y demás contratos susceptibles de ello, **se harán por licitación y previa una amplia publicidad**, sin cuyos requisitos serán nulos. Una ley general establecerá el régimen de excepciones.
> Están excluidos de la obligación licitatoria y podrán ser adjudicatarios directos en la prestación de servicios públicos, en las condiciones que establezca la legislación provincial respectiva, los entes autárquicos provinciales y las sociedades cooperativas preexistentes, integradas por vecinos usuarios en actual prestación de los servicios y con sede en la ciudad donde deban prestarlos

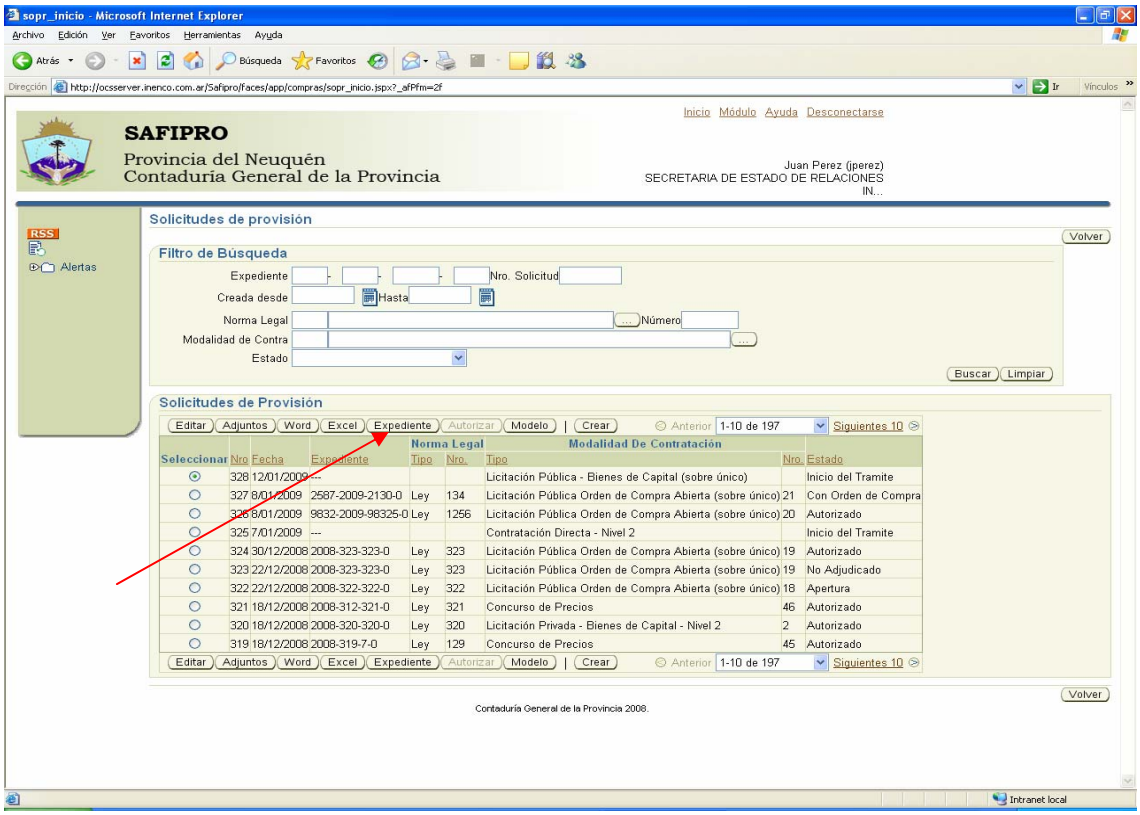
En esta forma son de aplicación los trámites enunciados en los **Pasos 1º a 6º del Punto 4.5.1**.- **Trámite común para todo tipo de compras o contrataciones,** a partir de los cuales el procedimiento toma las previsiones propias de la licitación pública, en la forma que describe a continuación:

Paso 7º. Asignación nº de Solicitud de Provisión y nº de Expediente. Los próximos movimientos serán, una vez seleccionada la Modalidad de Contratación de la Licitación Pública, el Sistema asigna el número de la Solicitud de Provisión, en forma automática por SAF (Pantalla Nº 22) y se imprime

Pantalla Nº 22

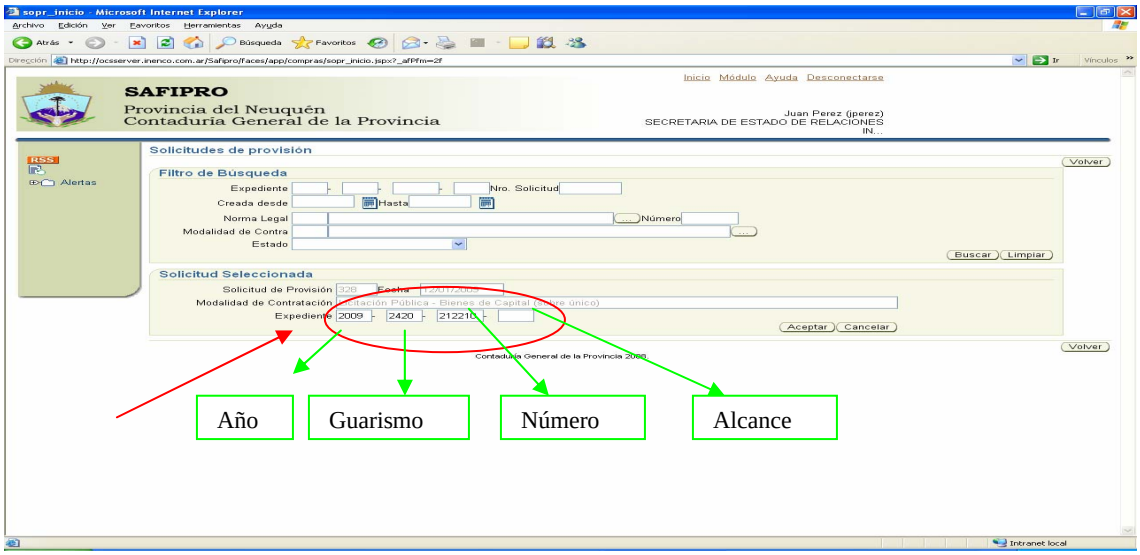


Pantalla Nº 23



Por mesa de entrada se tramita el nº de expediente que se ingresa como dato al sistema, a través de la Pantalla nº 23 se acciona el botón Expediente y se despliega la Pantalla Nº 24 en la que se lo registra

Pantalla Nº 24



Paso 8º. Elaboración de las condiciones particulares de la adquisición o contratación. Las Unidades Sectoriales de Compras elaborarán las condiciones particulares (Pliego) que deberán cumplir quienes presenten ofertas preservando los principios generales del tratamiento igualitario de todos los oferente, de promoción de la concurrencia y de la competencia, de la transparencia y aplicación de las pautas de economía, eficacia y eficiencia en la gestión establecidos en el Art. 63º de la Ley 2.141.

Dicho Pliego contendrá especificaciones referidas a:

1.- el OBJETO DE LA INVITACIÓN. Se deberán especificar todas aquellas características del suministro requerido por la unidad de organización solicitante, según su identificación vigente en el "Catalogo" más todas aquellas otras especificaciones que. a su criterio considere oportunas, tendientes a ampliar el conocimiento de los posibles oferentes sobre los suministros o servicios requeridos, teniendo especial cuidado en no alterar la esencia de la adquisición.

2.- la UNIDAD DE COTIZACIÓN. Se indicara inequívocamente cual es la unidad que debe cotizar el proveedor, respetando en lo posible las medidas usuales en el mercado, evitando la presentación de unidades sueltas a los efectos de facilitar el control en la recepción.

3.- la FECHA Y LUGAR DE ENTREGA. Deberán indicarse los momentos y lugares de la entrega de los suministro o del cumplimiento del servicio en consonancia con lo indicado por la unidad de organización solicitante

4.- el PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS. Se establecerá en el Pliego el lugar, día y hora en que finalizará la recepción de cotizaciones por parte de la administración.

5.- las GARANTÍAS. En aquellos casos en que aún tratándose de contrataciones directas por las características de los bienes adquiridos y por los plazos de entregas (no inmediato) se considere necesario garantizar el cumplimiento del contrato, esta deberá instrumentarse conforme las formas dispuestas en el Reglamento de Contrataciones.

6.- las CONDICIONES COMPLEMENTARIAS. Las Unidades Sectoriales de Compras, podrá incluir en el Pliego todas aquellas otras condiciones a las cuales estarán sujetos los oferentes, como por ejemplo la presentación de muestras.

Una vez confeccionado el Pliego que regirá la contratación, deberá ser agregado en el sistema a través del botón “Adjuntos” (ver pantalla 23), asimismo se podrá recurrir a los modelos de pliegos o de normas legales de otras contrataciones que se encuentren registrados en dichos “Adjuntos”.

Decreto 2758/95 - Articulo 14°. Las Licitaciones públicas y privadas y los Concursos de Precios se regirán por las cláusulas generales de los Pliegos tipos, que apruebe el Poder Ejecutivo.

ARTICULO 95°) Apruébese el Pliego Tipo de Bases y Condiciones para Licitación Pública o Remate Público, Licitación Privada o Concurso de Precios, que como Anexo forma parte integrante del presente Reglamento.

ARTICULO 95°) continuación

PLIEGO TIPO DE BASES Y CONDICIONES PARA LICITACIÓN PÚBLICA O REMATE PÚBLICO, LICITACIÓN PRIVADA O CONCURSO DE PRECIOS.

Cláusulas Generales

Artículo 1°) Llamase a licitación pública, licitación privada o concurso de precios o invitase a remate público (táchese lo que no corresponda) para efectuar la contratación mencionada en el detalle y especificaciones anexas que constituyen las cláusulas particulares de este pliego.

Artículo 2°) Las propuestas serán abiertas (licitación pública, privada o concurso de precios) o el remate será efectuado en el local, día y hora indicados en las cláusulas particulares, en presencia de las autoridades correspondientes e interesados que concurran labrándose acta que será firmada por los representantes del Fisco y demás asistentes que lo deseen.
Si el día fijado para el acto fuere feriado o de asueto administrativo, éste tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.
Artículo 3°) La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de este pliego y el de las cláusulas particulares y su sometimiento a todas sus disposiciones y las del Régimen de Contrataciones vigentes.

Decreto 2758/95 - Articulo 15°. Las cláusulas particulares integrarán también el pliego de bases y condiciones y serán aprobadas por las autoridades facultadas para autorizar las licitaciones y concursos, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

A. a) Lugar de presentación de la propuesta y lugar, día y hora de la apertura del acto.
b) La especie, calidad, cantidad y condiciones especiales del objeto a contratar. Estas serán establecidas en forma precisa e inconfundible, con nomenclatura y caracteres científicos y técnicos correspondientes, salvo los artículos cuya tipificación y catalogación estuvieran aprobadas por el órgano rector, en cuyo caso sólo será suficiente indicar el número de código correspondiente. Además contendrán toda otra especificación que deban reunir los efectos o servicios a contratar.
Salvo casos especiales originados en razones científicas o técnicas no deberá pedirse marca determinada, quedando entendido que si se menciona "marca" o "tipo" será al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no podrán proponerse artículos similares, de otras marcas o tipos, ello deberá ser perfectamente aclarado en las cláusulas particulares
c) Requerimiento de presentación de muestras, cuando se considere indispensable con

Además podrá darse preferencia al ocupante inmediato anterior, que hubiere cumplido con sus obligaciones contractuales. En las cláusulas particulares de los respectivos pliegos se establecerán en todos los casos, las condiciones en que se otorgará dicha preferencia.

Si los elementos fueran a importarse, deberán establecerse las demás condiciones que regirán la contratación.

Podrán incluirse alternativas de cotización que extendiendo el o los plazos de entrega, mejoren los precios.

B. Para los remates públicos, las cláusulas contendrán como mínimo los siguientes datos:
a) Lugar y hora de realización del remate.
b) Martillero u oficina interviniente y lugar y días de exhibición de los elementos a rematar.
c) Importe de la base de los elementos a rematar.
d) Tiempo y forma en que deberán pagarse los elementos rematados, como así también la comisión de ley.
e) Plazo para retirar los elementos rematados, posesión o transferencia de dominio según corresponda.

Decreto 2758/95 - Articulo 23°) Las ofertas que excedan la suma indicada en el inciso c) del **artículo 1°** de este Reglamento serán afianzadas por el proponente con un importe igual al 10% de la misma. La garantía será extendida en un pagaré a la vista, suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o poder suficiente en su caso.
Las ofertas que no excedan la suma indicada, podrán ser afianzadas en la misma forma si así lo estableciera el organismo contratante, en cuyo caso dicha circunstancia deberá constar en el Pliego.
En los remates públicos no será de aplicación lo establecido en el primer párrafo. La garantía será establecida en las condiciones del llamado e integrará el precio de venta.

Decreto 2758/95 - Articulo 24°) Cuando la oferta se efectuare en moneda extranjera el importe de la garantía se convertirá en moneda de curso legal calculado en base al tipo de cambio comprador vigente al día anterior a aquel en que se extienda.

Decreto 2758/95 - Articulo 29°) Cuando lo exijan las cláusulas particulares deberá acompañarse muestras de los elementos ofertados, las que serán presentadas con la propuesta. Cuando las muestras por sus características, no puedan presentarse en la forma que indica el párrafo precedente, el organismo contratante establecerá especialmente en las cláusulas particulares, el lugar, tiempo y condiciones en que deberán entregarse, extendiendo el pertinente recibo que el oferente deberá adjuntar a su propuesta**.**
Decreto 2758/95 - Articulo 30°) Si el organismo tuviera muestra-patrón y así se estableciera en el pliego, bastará al oferente manifestar en su propuesta que lo ofertado se ajusta a la misma.

Decreto 2758/95 - Articulo 31°) Las muestras que no haya sido necesario someter a un proceso destructivo para su examen, serán retiradas por los oferentes, en los plazos que se estipule.
Vencido ese plazo sin que se hubiere producido el retiro, pasarán a ser propiedad del organismo que licita, quién queda facultada para disponer su uso, venta o destrucción.

Decreto 2758/95 - Articulo 32°) Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder del contratante para control de los que fueren provistos, salvo que su valor o características no permitieren su retención de lo que deberá dejarse constancia en la propuesta.
Una vez cumplido el contrato, las muestras serán devueltas conforme lo previsto en el **artículo** anterior.

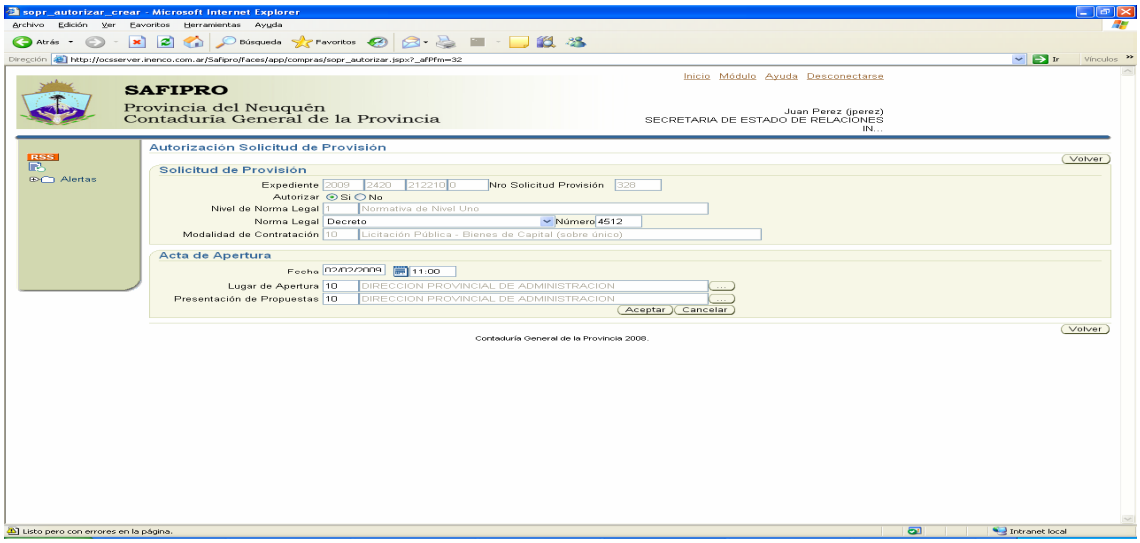
Decreto 2758/95- Articulo 58°. (texto s/ modificaciones Decreto 1927/05) Se entenderá por entrega inmediata la orden a cumplirse por el adjudicatario dentro de los siete (7) días de recibida la orden de compra, provisión o documento que lo reemplace. en ningún caso el plazo así establecido podrá prorrogarse por aplicación de lo establecido en el ultimo párrafo del articulo 57°).

EXPEDIENTE FORMAL. Tanto los Pliegos como el proyecto de norma legal de autorización se agregan al expediente.

Paso 9.- Norma legal de autorización. Una vez tramitado e ingresado el nº de expediente queda habilitado la acción AUTORIZAR debiendo, una vez sancionada la norma legal de autorización, registrarla al sistema y completarse en la misma pantalla los datos relativos a la apertura: fecha, hora, lugar donde se realizará el acto de apertura y el lugar donde deben presentarse las ofertas.

IMPORTANTE: En la norma legal de autorización no debe establecerse el Nº de Modalidad (Ej.: Licitación Publica Nº 2), ya que el sistema lo establece al momento de la registración del tipo y número de norma. Tampoco debe fijarse la fecha y hora, del acto de apertura, para lo cual debe quedar facultada la autoridad competente para dicha decisión, quien deberá emitir el acto administrativo pertinente a tal fin.

Pantalla Nº 25.



Paso 10.- Publicidad del llamado a licitación e invitación a proveedores. Tanto la licitación pública como los remates públicos deberán estar rodeados de una amplia publicidad previa, atento a lo determinado por el art. 80º de la Constitución. El Reglamento de Contrataciones dispone las formas en los artículos 8º a 11º y su incumplimiento implica la nulidad del procedimiento. El llamado siempre debería realizarse con la antelación suficiente como para que los oferentes puedan estudiar su mejor oferta.

Decreto 2758/95 - Articulo 8º) Las licitaciones públicas o remates públicos serán anunciados mediante la inserción de avisos en los órganos de prensa de acuerdo con las siguientes normas:

a) Se publicarán avisos en un diario, por lo menos, de amplia difusión en la zona donde hubiera de efectuarse y cumplimentarse la contratación, pudiendo además disponerse publicaciones en periódicos de otras jurisdicciones a fin de asegurar la mayor concurrencia posible de oferentes.

b) Los avisos deberán contener: nombre del organismo que realizará el acto, con la indicación que es de la Provincia del Neuquén y del Ministerio a que corresponda; objeto o motivo de la licitación o remate; lugares donde pueden retirarse o consultarse los pliegos de bases y condiciones; lugar de exhibición de los bienes objeto de venta; valor del pliego; lugar de presentación de la oferta y lugar, día y hora de apertura de las propuestas.

Decreto 2758/95 - Articulo 8º) Continuación.

c) Las publicaciones a que se refiere el inciso a) se efectuarán por el término y con las anticipaciones que determine el organismo contratante en la norma de autorización del llamado, teniendo en cuenta las características y particularidades de la contratación que en cada caso deberán evaluarse, de forma que queden asegurados los principios indicados en los incisos c) y d) del artículo 63º de la Ley. Dicha anticipación no será menor a 2 (dos) días hábiles previo al acto de apertura, a contar de la última publicación.

d) Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, deberá efectuarse la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia antes del acto de apertura.

e) Se procurará que los avisos se publiquen en forma de "separata" de la publicación principal, de modo de asegurar la agrupación de todos los avisos en un mismo cuerpo, logrando una mayor economía en los costos, y un mejor conocimiento de los pedidos del Estado.

Decreto 2758/95 - Articulo 9º) Además de la publicidad a que se refiere el artículo anterior, podrán utilizarse complementariamente otros medios de difusión hasta el día anterior al del acto de apertura.

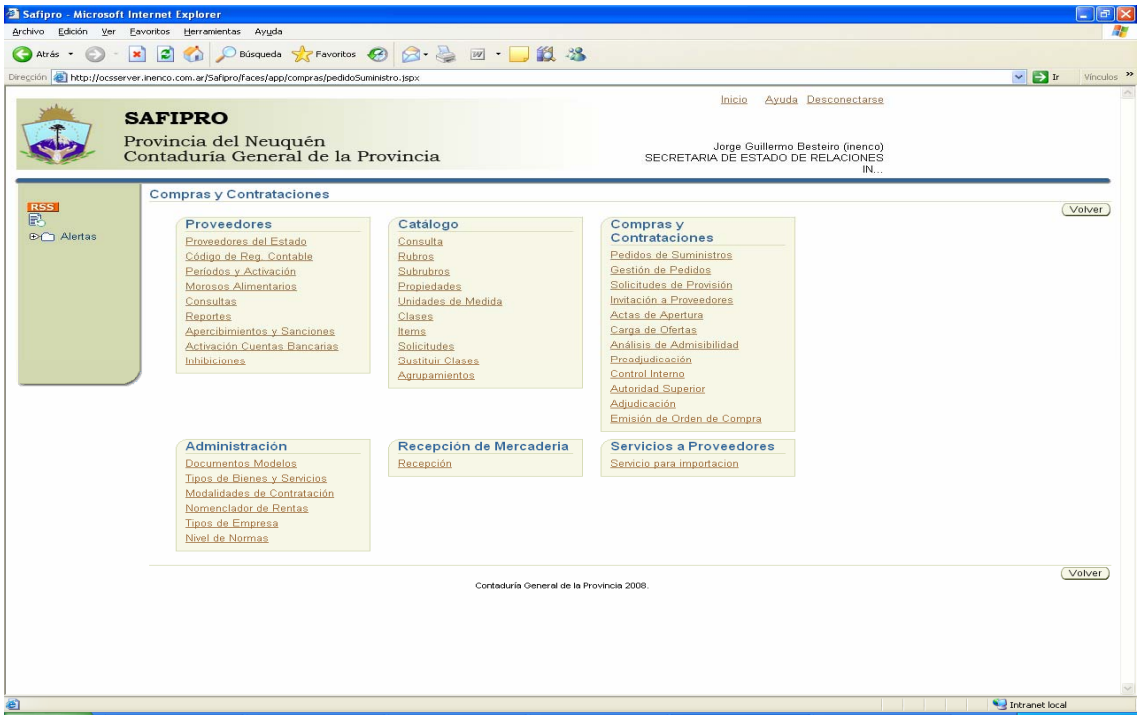
Decreto 2758/95 - Articulo 10º) En las actuaciones correspondientes se acumularán la certificación expedida por la oficina respectiva, en la que conste haber extendido y remitido las ordenes de publicidad a que se refiere el artículo 8º con indicación del nombre de los diarios, localidad y días en que se publicarán los avisos.

En el caso de una licitación pública el Reglamento exige se invite como mínimo a 10 firmas del ramo inscriptas en el Padrón de Proveedores, o a quienes lo estuviesen cuando su número sea menor al indicado, debiendo acumularse las constancias de las invitaciones en las actuaciones. En lo posible es recomendable que las invitaciones se cursen en forma rotativa entre los proveedores en condiciones, de manera tal de otorgar transparencia al acto.

Decreto 2758/95 - Articulo 11°) Sin perjuicio de los avisos a que se refiere el artículo 8º, en las licitaciones o remates públicos se invitará a concurrir a un mínimo de diez (10) empresas del rubro o rubros objeto de dichas licitaciones inscriptas en el Padrón de Proveedores, o las que hubiere cuando el número sea menor. La invitación se efectuará con una anticipación de dos (2) días hábiles al acto de apertura.

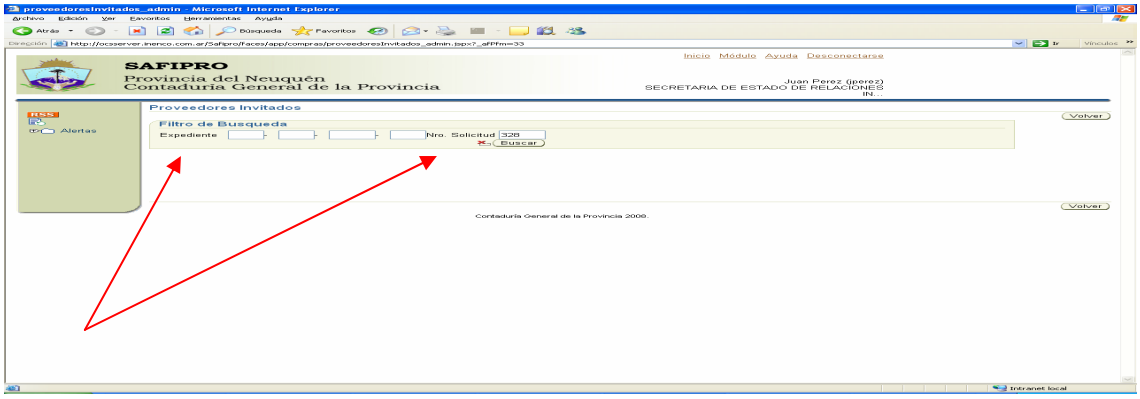
En lo atinente al sistema informático esta previsto que la invitación a los proveedores se realice por sistema, para lo cual deberá ingresarse en la pantalla nº 6 y del menú seleccionar la opción Invitación a Proveedores.

Pantalla Nº 6.



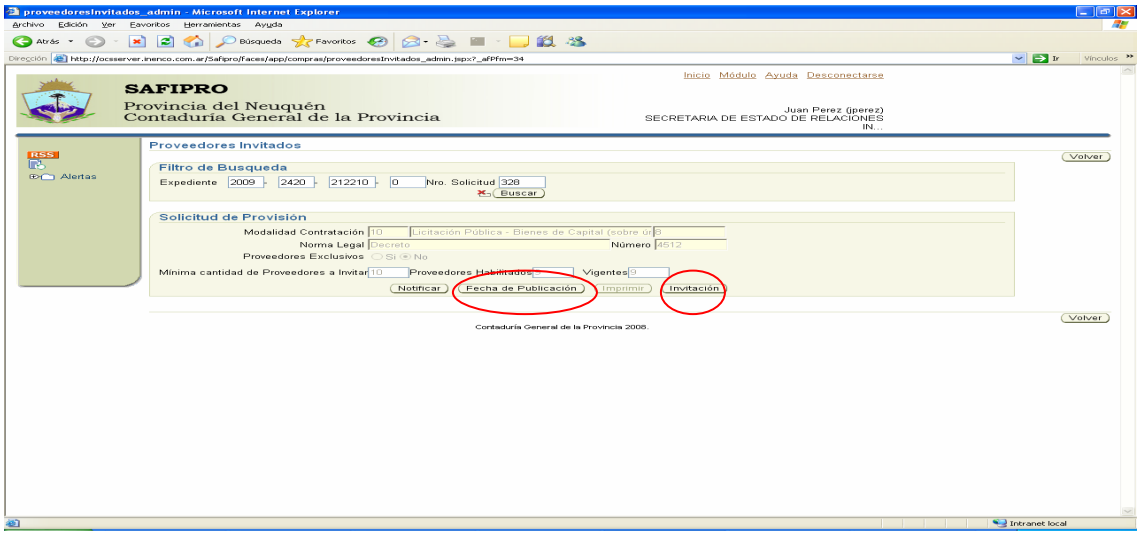
Luego se busca por el número de la Solicitud de Provisión, ó por el número de expediente, para lo cual se trabaja sobre la siguiente pantalla.

Pantalla Nº 26



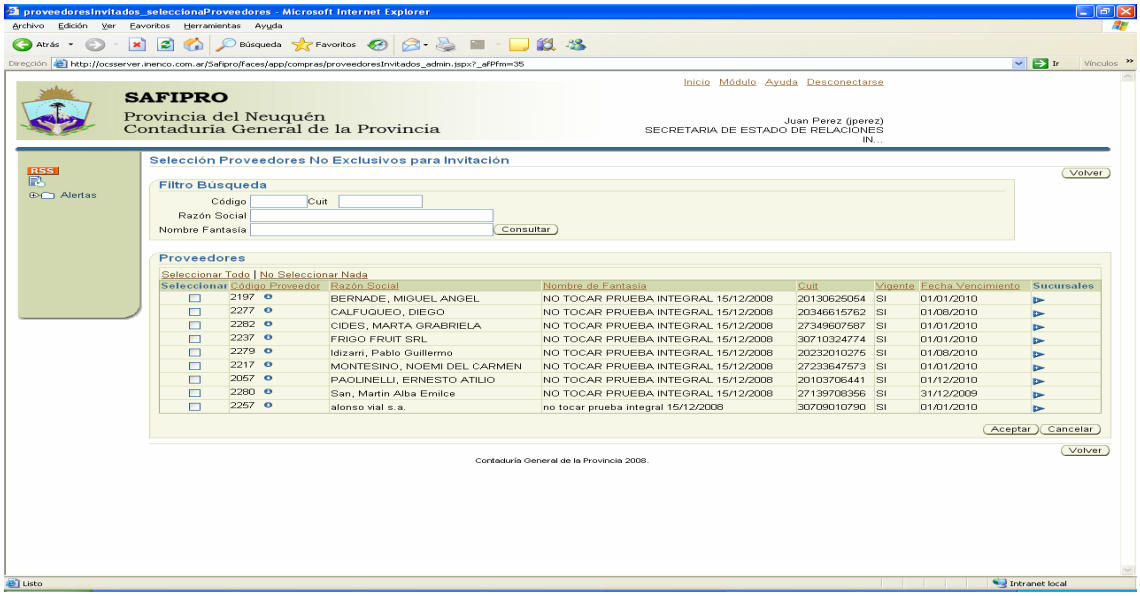
Al finalizar la búsqueda se muestra la siguiente pantalla

Pantalla Nº 27



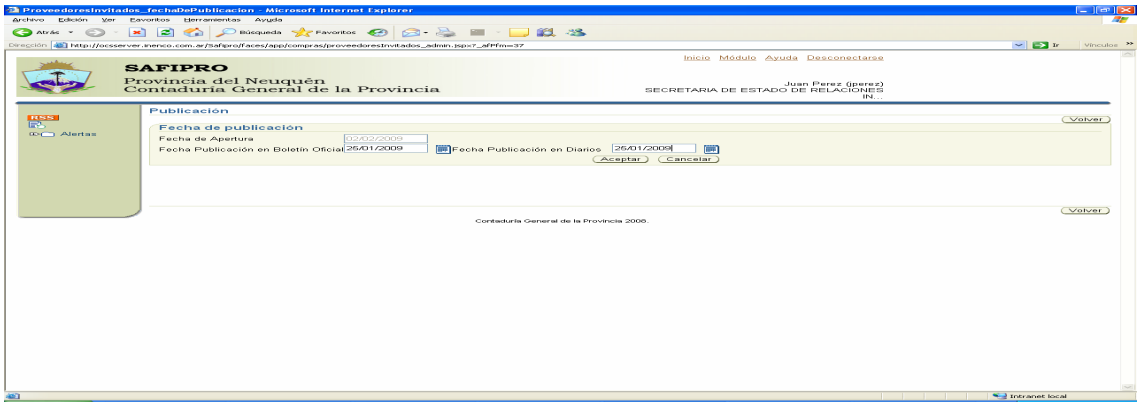
Desde donde se podrá seleccionar, accionando el botón INVITACIÓN, a los posibles proveedores activos y habilitados para aquellos ítems objeto del llamado, que se muestran la pantalla nº 28, que en forma automática esta vinculando a los tres subsistemas: gestión de compras, padrón de proveedores y catálogo,

Pantalla Nº 28

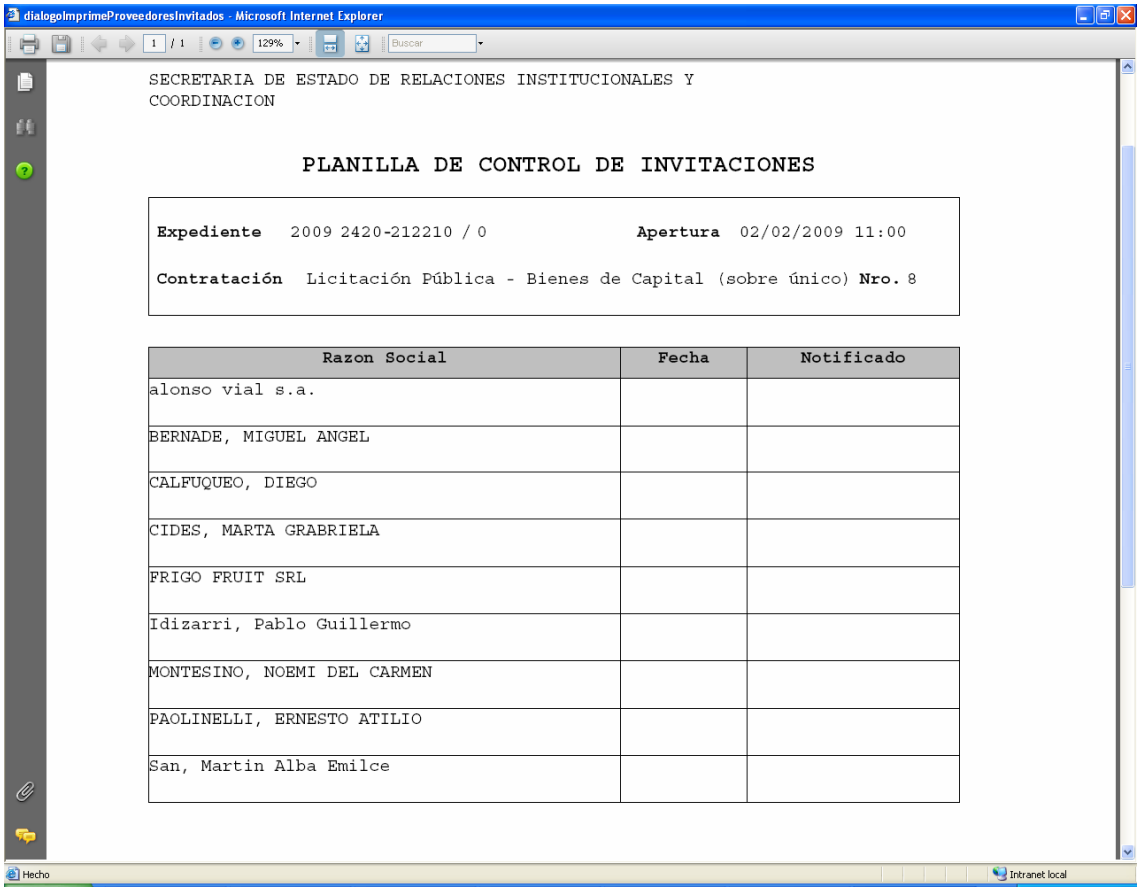


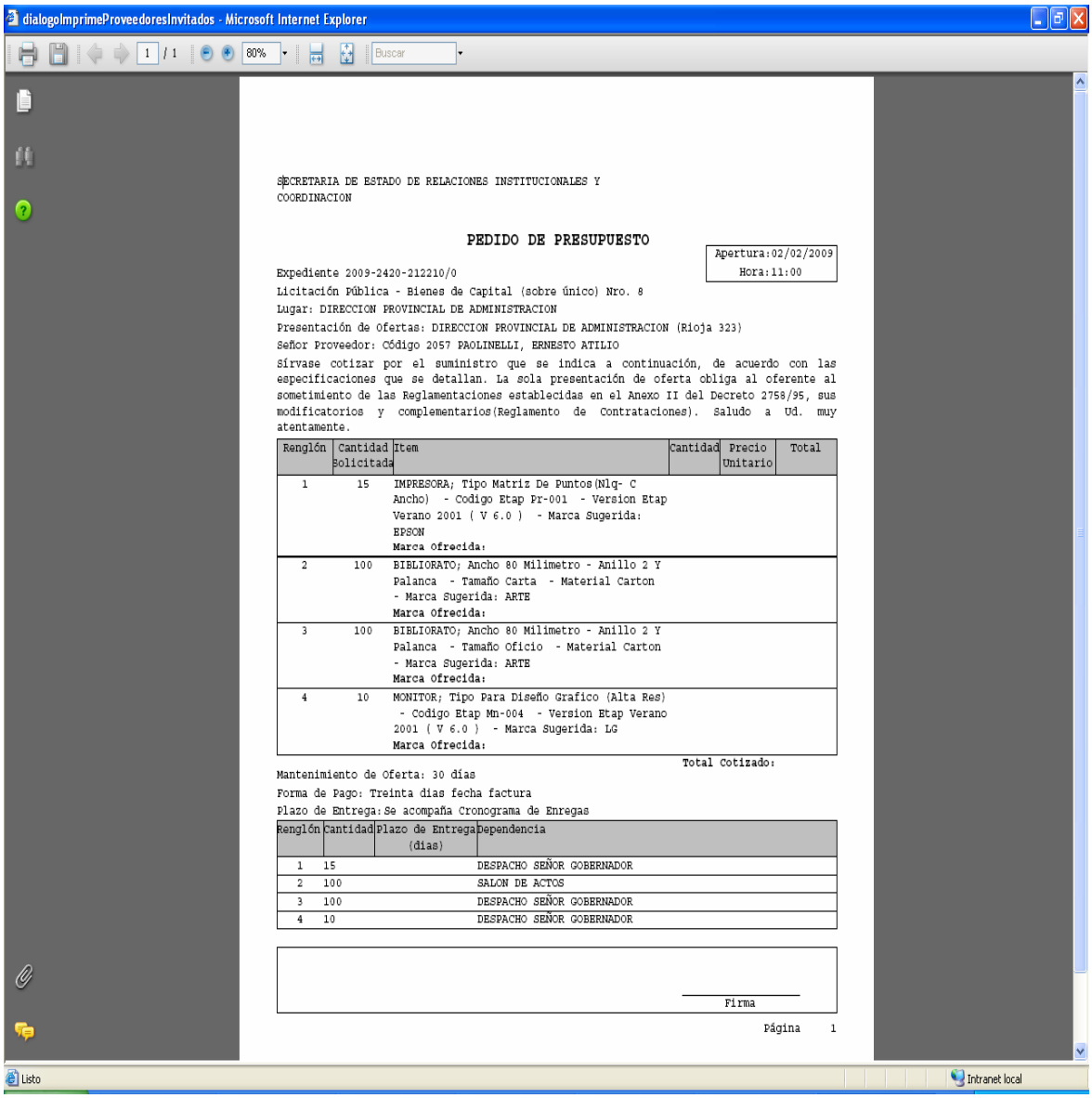
Volviendo a la pantalla nº 27 y accionando el botón FECHA DE PUBLICACIÓN, trae la siguiente (pantalla 29) y se ingresan las fechas de publicación en el Boletín Oficial y en los diarios

Pantalla Nº 29.



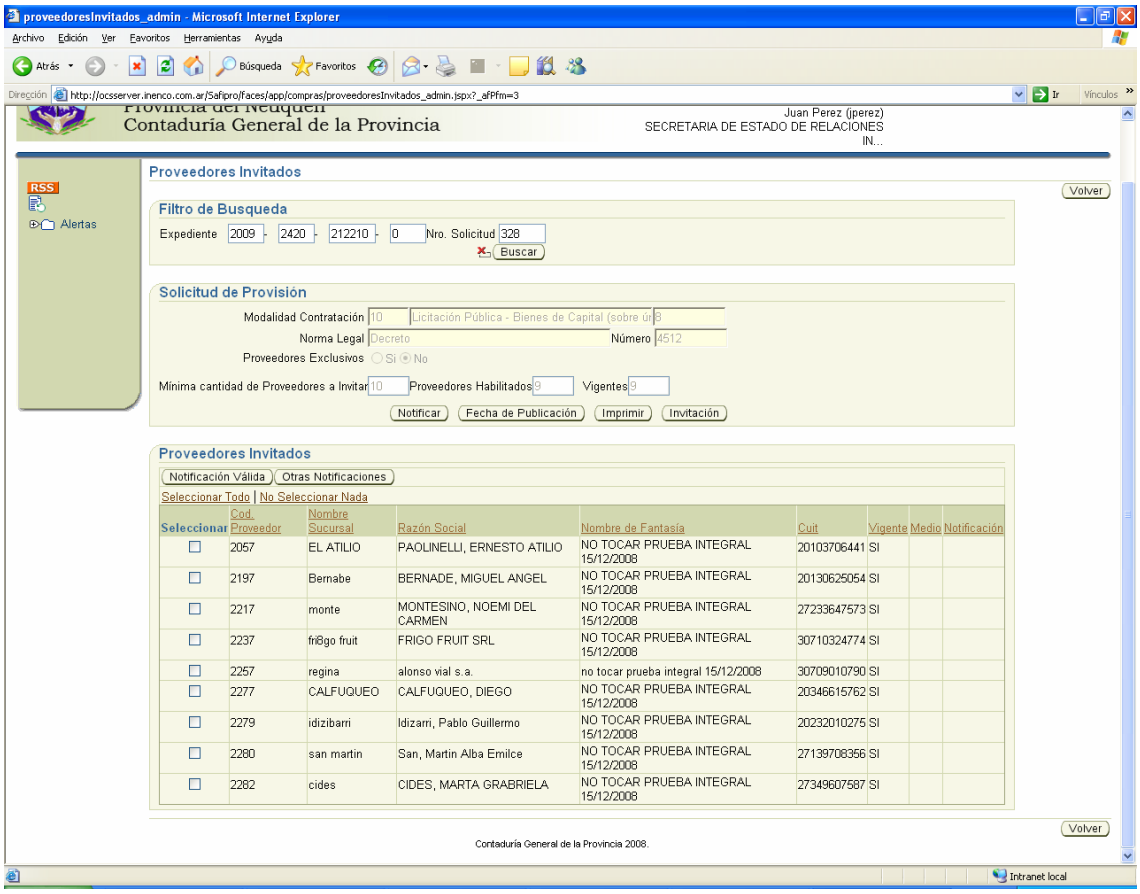
A partir de esta acción se esta en condiciones de pedir la impresión tanto de la invitación a los proveedores seleccionados como de la planilla de control.



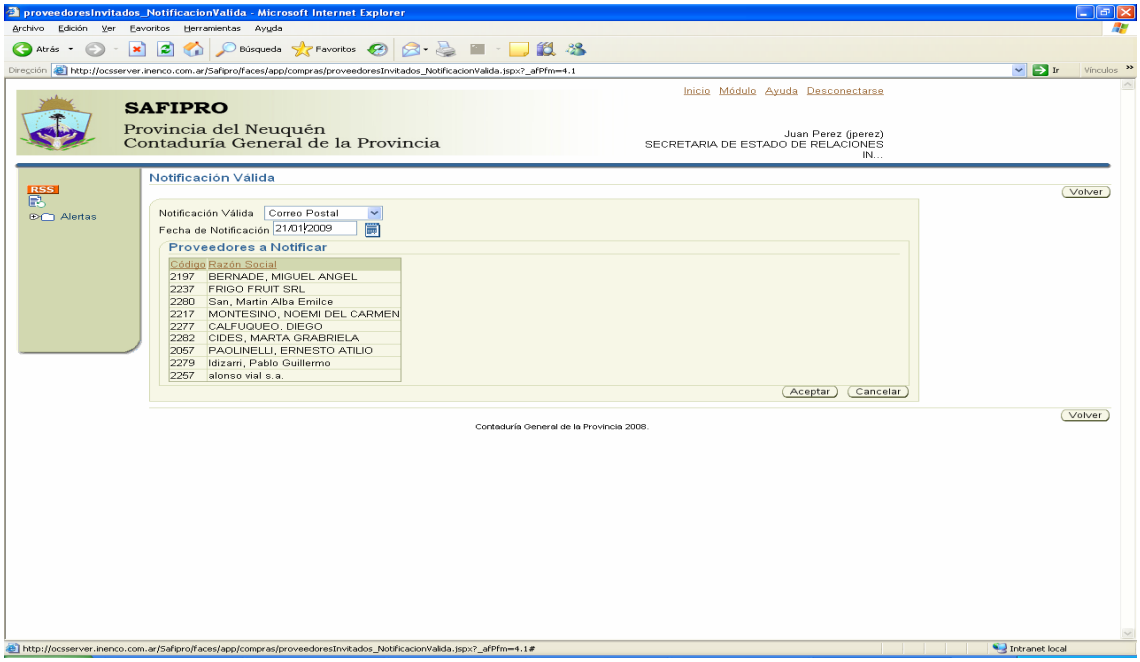


Con posterioridad se indican las distintas formas de notificación (correo postal, correo electrónico, personal o directa) dejándose constancia también de aquellos que no habiendo sido seleccionados para recibir la invitación han retirado los pliegos, este circuito finaliza en la pantalla nº 32 donde se muestra la forma y la fecha en que se produce la invitación.

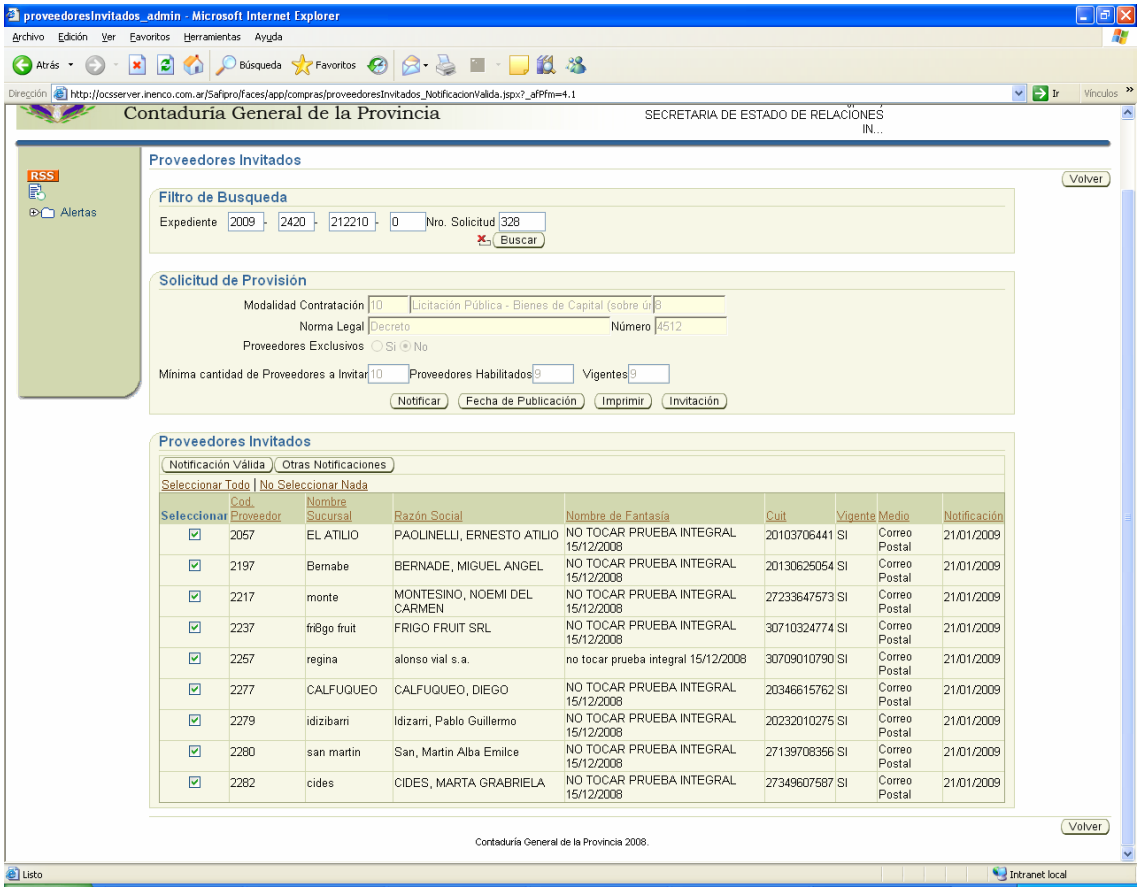
Pantalla Nº 30



Pantalla Nº 31.



Pantalla Nº 32



EXPEDIENTE FORMAL. Tanto la Planilla de Control de Invitaciones como el Pedido de Presupuesto se agregan al expediente, junto con el resto de la documentación probatoria de haberse efectuado las publicaciones e invitaciones.

Paso 11. Venta o entrega de los Pliegos. En general a los Pliegos les es asignado un valor de venta y los oferentes deben pagarlo para poder participar en la licitación. En este sentido el criterio predominante en la actualidad es que los mismos sean entregados en forma gratuita, ya que de esta manera se amplía la concurrencia y la competencia, con el consiguiente beneficio para la administración. De cualquier manera en el caso de que la legislación indique como única opción la venta, el precio que en definitiva se fije no debería ser una forma indirecta de reducir la participación de los eventuales oferentes.

Paso 12. Aclaraciones al Pliego. Si se suscitaren dudas con respecto a los contenidos de los Pliegos, los eventuales oferentes podrán solicitar a las Unidades Sectoriales de Compras ó bien a la Unidad de Organización solicitante, por escrito cualquier tipo de aclaraciones.

Estas deberán ser evaluadas y contestadas, también por escrito, y pasaran a formar parte del Pliego. A su vez, la administración de oficio, podrá formular aquellas aclaraciones que considere pertinente.

Las Unidades Sectoriales de Compras deberán notificar en forma fehaciente en ambos casos a todas aquellas firmas que hayan retirado el pliego.

Debe recordarse que al momento de redactar las aclaraciones no se puede modificar el principio del trato igualitario entre los proponentes.

Este trámite esta previsto encausarlo a partir del uso de los "Adjuntos".

Paso 13. Impugnaciones al Pliego. Los proveedores o contratista podrán impugnar las disposiciones de los Pliegos, debiendo tenerse en cuenta el precepto legal de gratuidad de las mismas. Estas impugnaciones deben ser resultas por la administración licitante como paso previo a la continuidad del trámite.

Este trámite esta previsto encausarlo a partir del uso de los "Adjuntos".

EXPEDIENTE FORMAL. Tanto los Pedidos de Aclaración a los Pliegos como las respuestas y las notificaciones a los proveedores serán adjuntadas al expediente. Igualmente el trámite de las impugnaciones y su resolución forman parte de las actuaciones que se agregan al expediente.

Paso 14. Presentación y recepción de las ofertas. . Las ofertas podrán ser presentada hasta el día y hora estipulados para la apertura de sobres, debiendo cumplimentar determinados requisitos referidos al objeto que la administración solicita, a las formas en que deben ser confeccionadas y presentadas, al precio ofertado y aquellas referidas al titular responsable de la oferta, de no cumplimentarse lo dispuesto en las normas podría darse el caso de que las mismas fuesen declaradas inadmisibles.

En los casos en que los proveedores o contratistas presenten las ofertas con anterioridad a la fecha de apertura de sobres, estas serán recepcionadas en la Unidad Sectorial de Compras o en el lugar indicado solo hasta el día y hora determinado para el acto de apertura de sobres, debiéndose entregar una copia del recibo que acredite la presentación. Los responsables de las Unidades Sectoriales de Compras serán responsables por la guarda y secreto de las propuestas hasta el día y hora fijado para la apertura de sobres.

Decreto 2758/95 - Articulo 16° - Las propuestas serán presentadas por duplicado en sobre cerrado en el que se consignará:
a) Organismo contratante y domicilio.
b) Número de expediente y número de licitación o concurso.
c) Fecha y hora de apertura.

Las propuestas serán confeccionadas de forma que se identifique claramente el bien o servicio ofertado y sus precios, preferentemente a máquina, y cada hoja será firmada por el proponente, pudiendo ser presentada personalmente hasta el día y hora fijados para la apertura del acto.
Los duplicados de las propuestas no se acumularán en las actuaciones y se reservarán en el organismo hasta tanto se resuelva el acto.
La presentación de ofertas implica el conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones y las de este Reglamento, debiendo hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Pliego de Bases y Condiciones.

Decreto 2758/95 - Articulo 17°. A cada propuesta deberá acompañarse:

a) El documento de garantía pertinente, cuando corresponda.
b) Descripción del objeto o servicio ofertado y catálogo si así correspondiere.
c) El recibo de la muestra cuando hubiere sido presentada por separado.

Decreto 2758/95 - Articulo 18°. En las propuestas se consignarán los domicilios real y legal de los proponentes, siendo requisito indispensable que este último se fije en la Provincia del Neuquén sometiéndose expresamente a la justicia de la misma.
Asimismo, el oferente deberá consignar el número con que figura inscripto en el Padrón de Proveedores.

Decreto 2758/95 - Articulo 19°. La cotización deberá ajustarse a las cláusulas generales y particulares y especificará:

a) El precio unitario y total de cada renglón, en número, y en letras y números por el total general de la propuesta.
Este precio será neto-neto.
En el caso que el total de cada renglón no corresponda al precio unitario del mismo, se tomará como base este último para determinar el total de la propuesta.
b) Si se trata de productos de industria argentina o extranjera.
c) Si tiene envase especial y si el precio cotizado lo incluye, o en cambio si debe devolverse. En este último caso el flete y acarreo correrá por cuenta del adjudicatario.

Decreto 2758/95 - Articulo 20°. El oferente podrá formular propuesta por todo o parte de lo licitado, y aún por parte del renglón. Como alternativa después de ofrecer por renglón, podrá ofertar por el total de los efectos sobre la base de su adjudicación íntegra.

Decreto 2758/95 - Articulo 21°. Cuando se hubiere previsto la aceptación de ofertas por elementos a importar, o cuando el organismo contratante actúe como importador directo, la norma que autorice el llamado fijará las condiciones relacionadas con la cotización teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes en materia de comercio exterior.
En el caso de que en razón del interés fiscal, las condiciones y formalidades se aparten de lo establecido en este reglamento, el llamado deberá ser autorizado por el Poder Ejecutivo.

Decreto 2758/95 - Articulo 22°. Los precios establecidos en las propuestas y en el contrato serán invariables.
En el caso de elementos cuyos precios estén fijados oficialmente, los valores adjudicados podrá ser objeto de reajuste durante la vigencia del contrato, reservándose la administración el derecho de limitarlo, si así conviniera a sus intereses.

Garantías. Al momento de la apertura de las propuestas, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la garantía de mantenimiento de ofertas, que se rige por los artículos 23º y 24º del Reglamento.

Decreto 2758/95 –
5. Garantías.

Artículo 23° Las ofertas que excedan la suma indicada en el inciso c) del artículo 1º de este Reglamento serán afianzadas por el proponente con un importe igual al 10% de la misma. La garantía será extendida en un pagaré a la vista, suscripto por quienes tengan el uso de la firma social o poder suficiente en su caso.
Las ofertas que no excedan la suma indicada, podrán ser afianzadas en la misma forma si así lo estableciera el organismo contratante, en cuyo caso dicha circunstancia deberá constar en el Pliego.

Artículo 24° Cuando la oferta se efectuare en moneda extranjera el importe de la garantía se convertirá en moneda de curso legal calculado en base al tipo de cambio comprador vigente al día anterior a aquel en que se extienda.

Muestras. Si así lo exigiese el Pliego, los oferentes deberán presentar las muestras en el lugar y hasta el día que se indique. El recibo de haber cumplido con este requisito debe integrar la documentación que forma su oferta. El no cumplimiento del requisito de presentación de las muestras, implica el desistimiento de la oferta con posterioridad al acto de apertura.

Decreto 2758/95 –
6 Muestras.

Artículo 29º. Cuando lo exijan las cláusulas particulares deberá acompañarse muestras de los elementos ofertados, las que serán presentadas con la propuesta. Cuando las muestras por sus características, no puedan presentarse en la forma que indica el párrafo precedente, el organismo contratante establecerá especialmente en las cláusulas particulares, el lugar, tiempo y condiciones en que deberán entregarse, extendiendo el pertinente recibo que el oferente deberá adjuntar a su propuesta.

ARTICULO 30º. Si el organismo tuviera muestra-patrón y así se estableciera en el pliego, bastará al oferente manifestar en su propuesta que lo ofertado se ajusta a la misma.

ARTICULO 31º. Las muestras que no haya sido necesario someter a un proceso destructivo para su examen, serán retiradas por los oferentes, en los plazos que se estipule.
Vencido ese plazo sin que se hubiere producido el retiro, pasarán a ser propiedad del organismo que licita, quién queda facultada para disponer su uso, venta o destrucción.

ARTICULO 32º. Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder del contratante para control de los que fueren provistos, salvo que su valor o características no permitieren su retención de lo que deberá dejarse constancia en la propuesta.
Una vez cumplido el contrato, las muestras serán devueltas conforme lo previsto en el **artículo** anterior.

Paso 15. Apertura de las propuestas. EL día y hora fijado en los Pliegos para la apertura de las ofertas, el responsable de la Unidad de Compras junto con los funcionarios que detalla la norma reglamentaria procederán, en presencia de los oferentes que deseen presenciar el acto, a la apertura de los sobres que contengan las ofertas, asignándole un número de orden a cada una de ellas.

Decreto 2758/95 - Articulo 33º. En el lugar, día y hora fijados para realizar el acto, se procederá a abrir las propuestas en presencia de las autoridades del organismo contratante, de un representante de la Unidad de Auditoria Interna, en los casos previstos en el inciso e) del artículo 5º de la Ley 2141, de los proponentes que deseen presenciar el acto, pudiendo la Contaduría General destacar un auditor para que asista.
Si se tratare de licitaciones públicas las propuestas serán abiertas por el Escribano General de Gobierno o representante autorizado o en ausencia por el funcionario de mayor jerarquía del organismo licitante.
Pasada la hora fijada, no se admitirán nuevas propuestas, aún cuando no hubiere comenzado la apertura de sobres.

Decreto 2758/95 - Articulo 34º. El organismo contratante, comunicará con la debida antelación al día del acto, su realización a la Contaduría General de la Provincia y a la Escribanía General de Gobierno, cuando corresponda, a efectos de facilitar la concurrencia de funcionarios de las mismas. A la comunicación pertinente acompañará un ejemplar del pliego de bases y condiciones respectivo y de la norma legal que autorice el llamado.

Decreto 2758/95 - Articulo 35º. Abiertas las propuestas se efectuará un examen de las mismas, que estará a cargo del auditor de la Contaduría General o en su ausencia de las autoridades a que se refiere el artículo 33º, debiéndose verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme al pliego respectivo, dejándose constancia de las observaciones pertinentes

Decreto 2758/95 - Articulo 36°. En el acta que se labrará del acto realizado deberá constar:

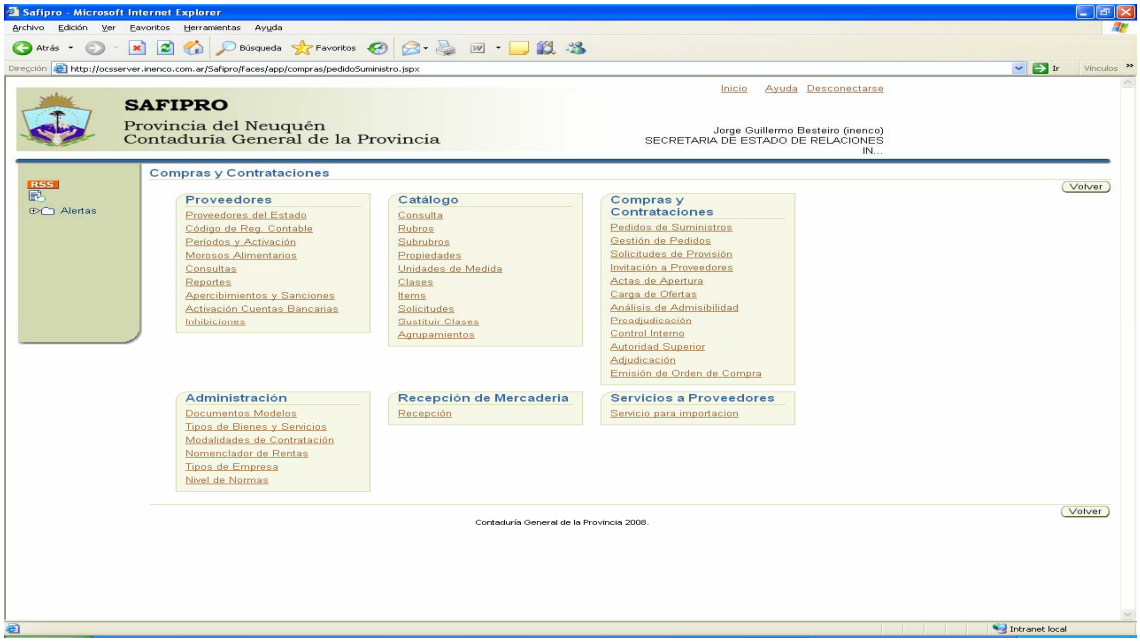
a) Lugar, fecha y número de la licitación o concurso.
b) Cargo y nombre de los funcionarios presentes.
c) Número de orden de las propuestas.
d) Mayor importe de la oferta o la expresión "precios unitarios" si la misma no estuviere totalizada.
e) Monto de la garantía.
f) Observaciones al acto y aclaraciones, hechas por los funcionarios presentes o proponentes o sus representantes.

El acta será firmada por los funcionarios asistentes y los oferentes que lo deseen.

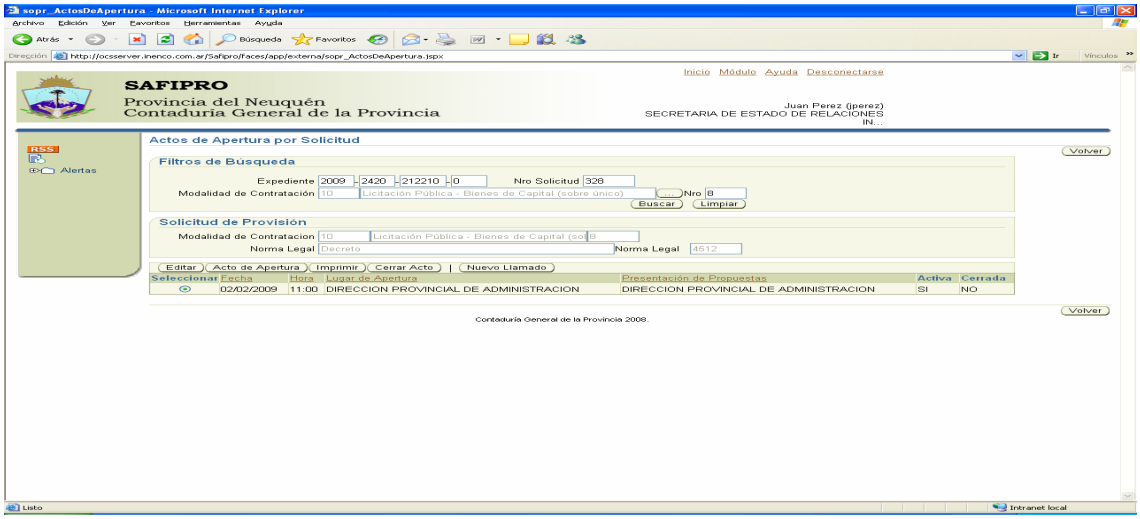
Expediente formal. la comunicación a la Contaduría General de la Provincia y a la Escribanía General de Gobierno, sobre la realización del acto de apertura se agregaran al expediente.

Los aspectos normativos descriptos, en el sistema informático se reflejan a partir de que, en la pantalla nº 6 se acciona la opción ACTA DE APERTURA y aparece la pantalla nº 33 desde la cual se requiere ubicar el trámite por número de expediente o de Solicitud, a través de la opción BUSCAR

Pantalla Nº 6.

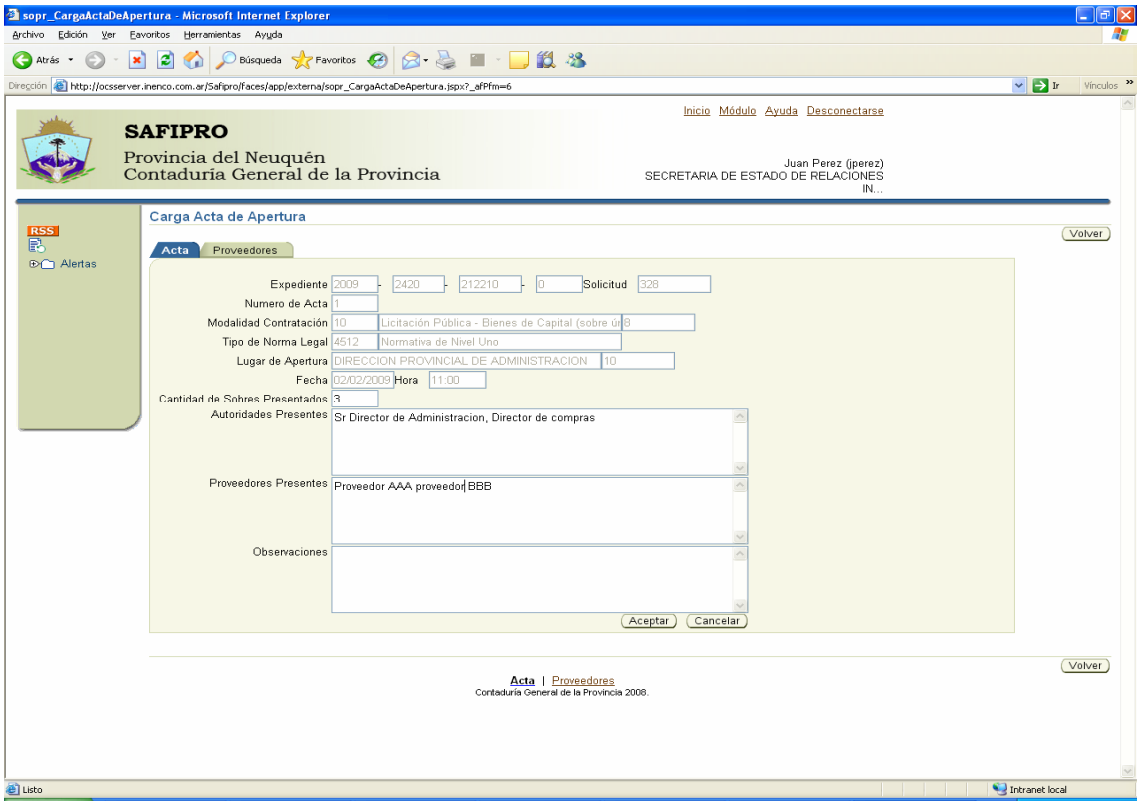


Pantalla Nº 33



La próxima acción ACTA DE APERTURA abre la pantalla siguiente, nº 34.

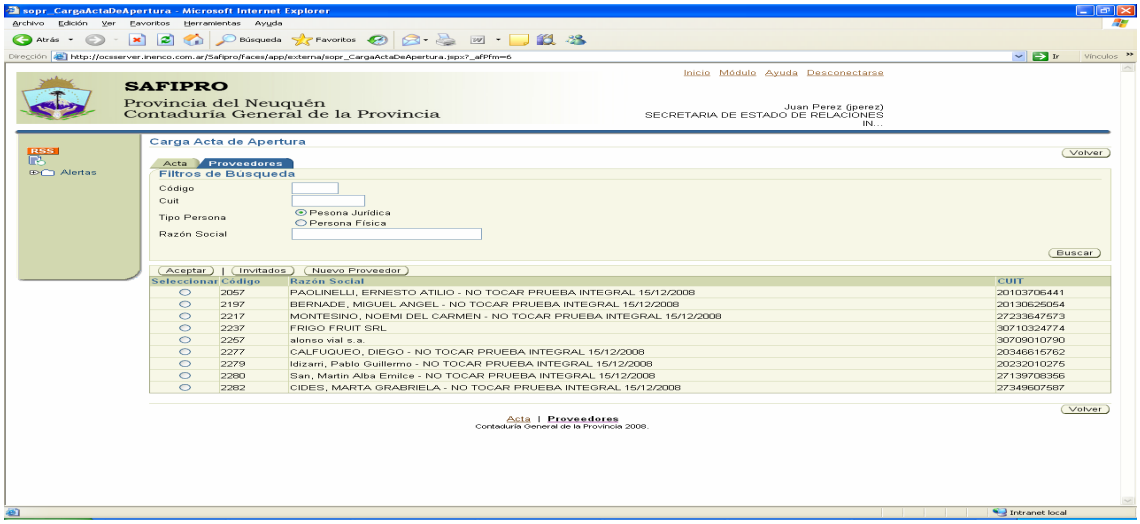
Pantalla Nº 34



Donde se ingresa la cantidad de sobres ofertas recibidos, el nombre y cargo de las autoridades administrativas que presiden el acto y los nombres de los representantes o de los proveedores que presencian la apertura. Aquí se comienza con la redacción del Acta de Apertura.

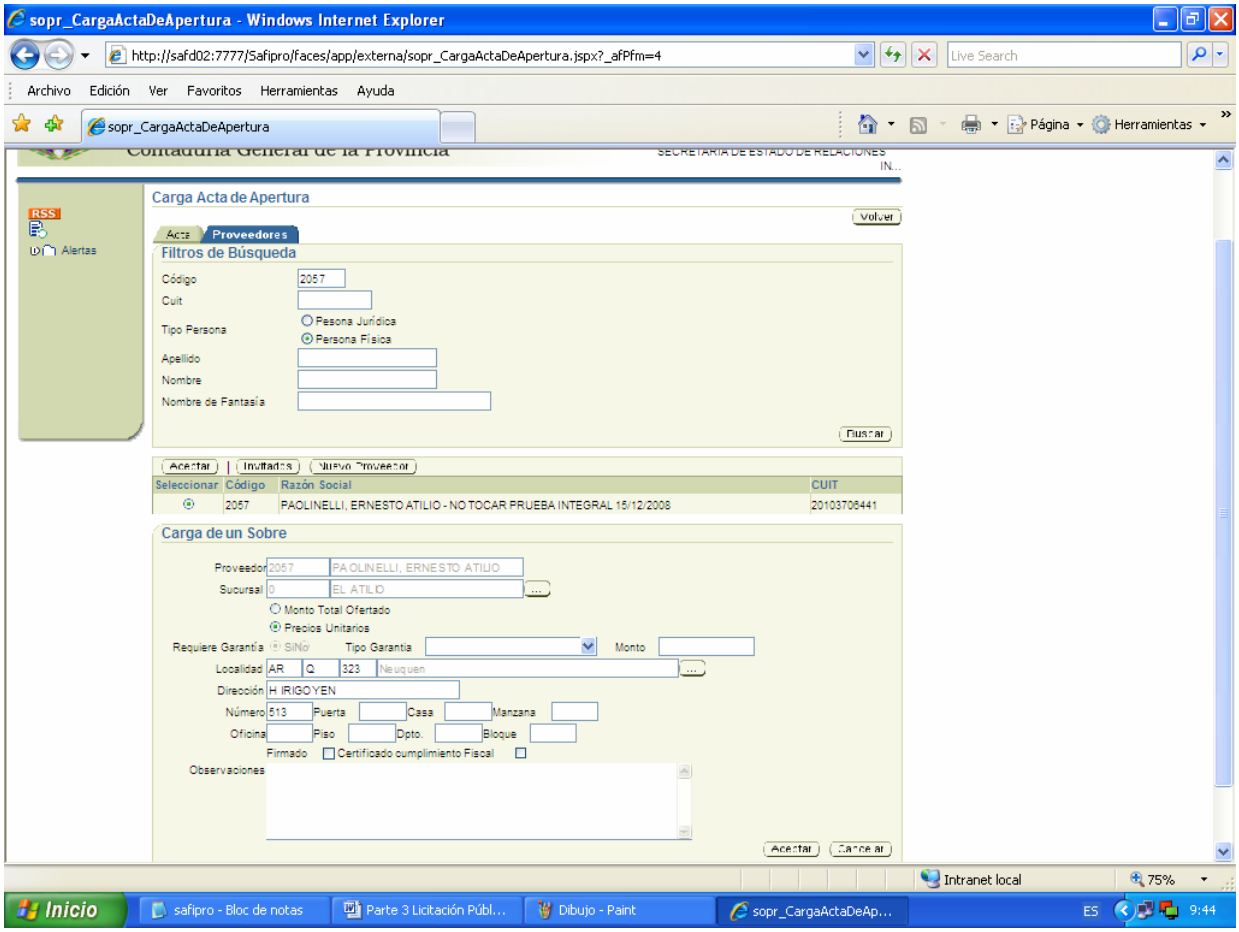
Desde esta misma pantalla con la opción PROVEEDORES se accede a la información de aquellos que fueron invitados a participar en la operación.

Pantalla Nº 35



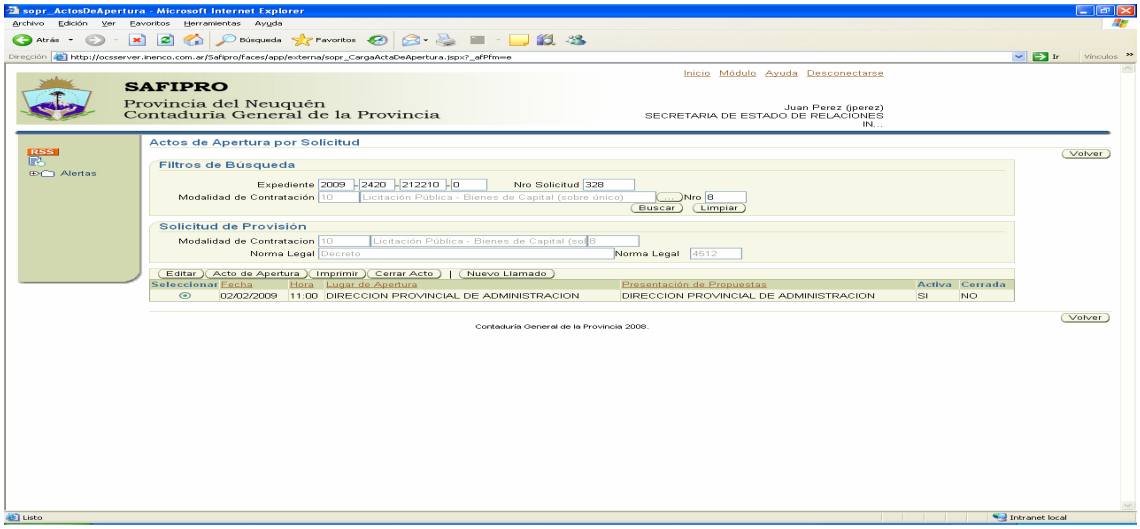
En esta instancia, se procede a seleccionar de los proveedores invitados, que se muestran en la pantalla anterior (nº 35), aquellos que han presentado una oferta y en la pantalla siguiente se ingresan los datos de las propuestas por proveedor, dejándose constancia de aquellas observaciones que a esa oferta, en particular, pudiesen corresponder respecto de la documentación presentada.

Pantalla Nº 36



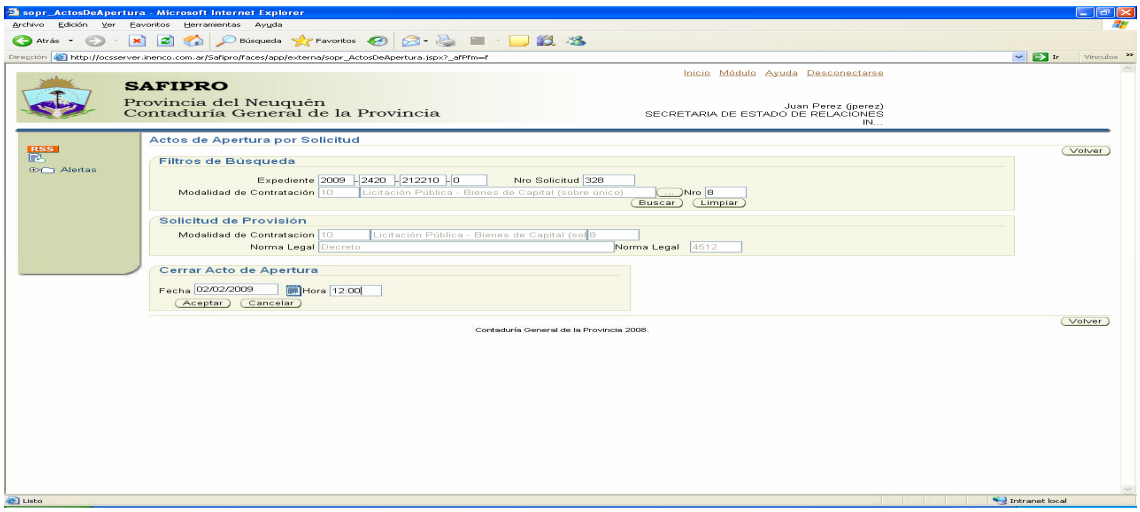
Una vez completada la carga de los sobres desde la opción ACTA se vuelve a la pantalla nº 34 y se completan las observaciones que, eventualmente los oferentes presentes pudiesen realizar, tanto respecto al acto en si, como aquellas referidas a las presentaciones efectuadas por los otros oferentes. Desde esta misma pantalla accionando ACEPTAR se accede a la siguiente pantalla

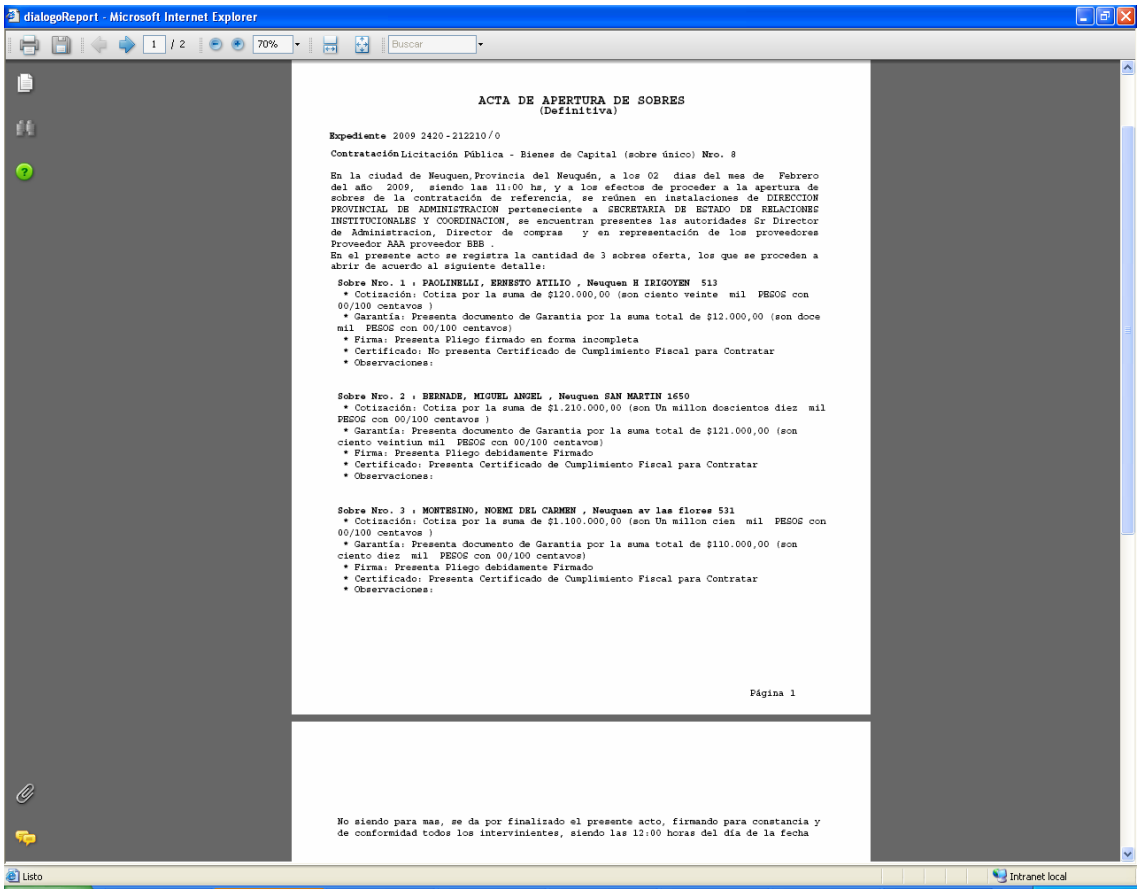
Pantalla Nº 37.



donde se indica que el ACTA aún no esta cerrada, lo cual permite una primera impresión (acta provisoria) la cual será leída a los presentes. Si no existen observaciones o enmiendas que realizar, se pasa a la siguiente pantalla donde se agregan la fecha y hora que corresponden a la finalización del acto de apertura. En este momento se esta en condiciones de imprimir el acta definitiva la cual será presentada a la firma de los presentes

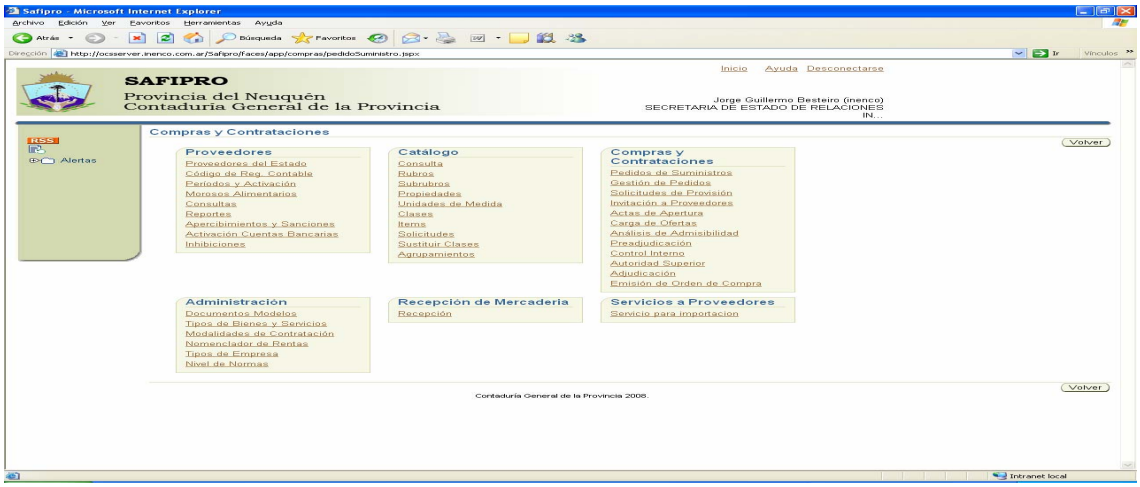
Pantalla Nº 38



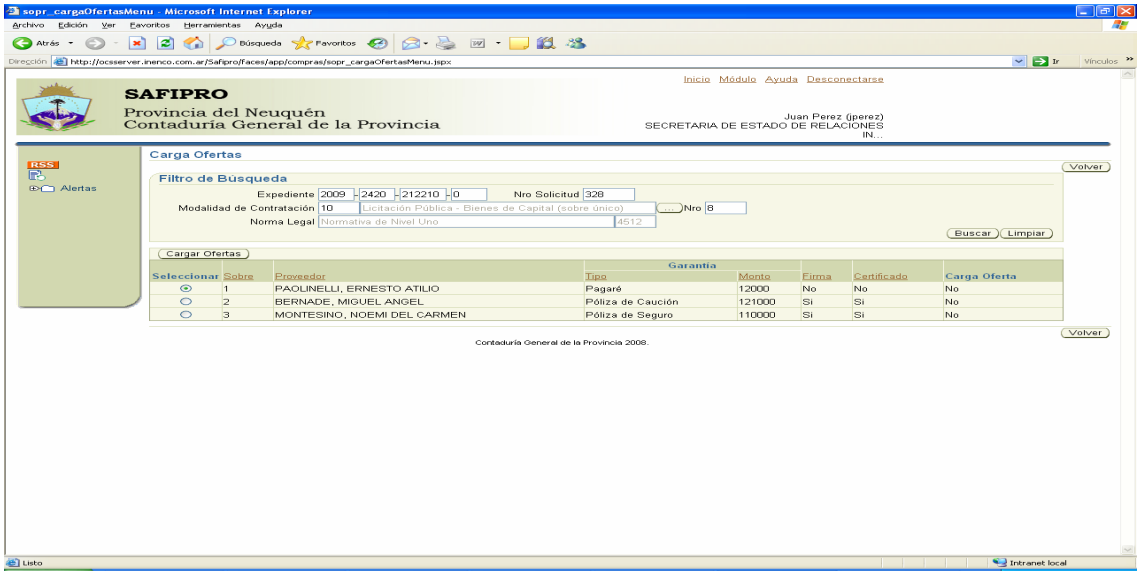


Expediente formal. Copia impresa del acta debidamente firmada por las autoridades administrativas que presidieron el acto y por los proveedores presentes que la hayan suscripto, será agregada al expediente.

Paso nº 16. Carga de las ofertas. Desde la pantalla nº 6 se selecciona en el menú de Compras y contrataciones la opción CARGA DE OFERTAS, a partir de la cual se muestra la pantalla nº 39.



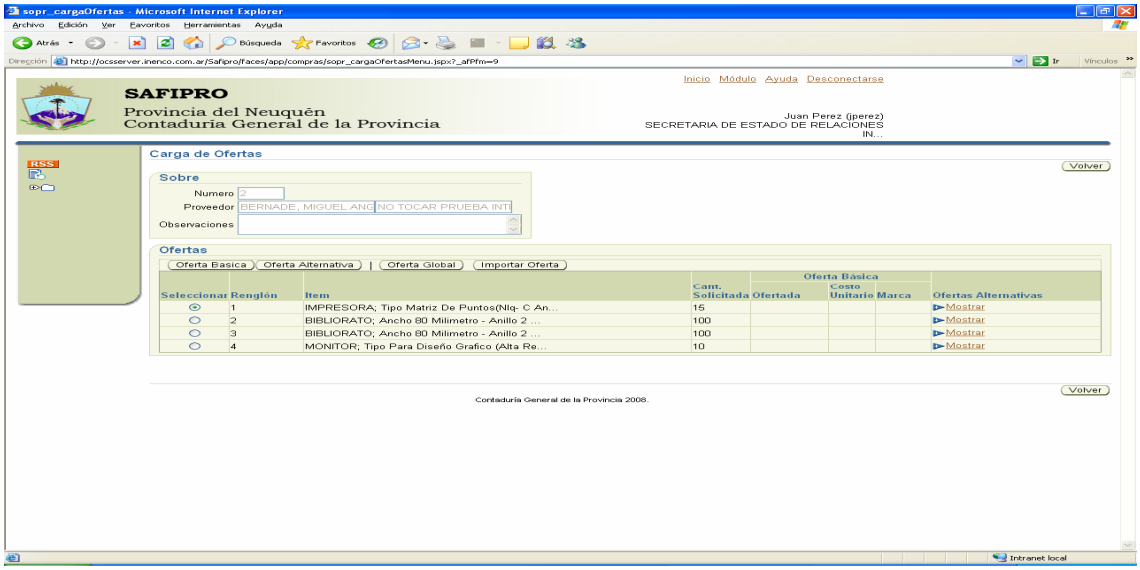
Pantalla Nº 39.



Primero debe buscarse el trámite señalando el número de expediente o bien el de la provisión. Luego se seleccionan uno por uno los proveedores, que trae en forma automática del acta de apertura y, por último, desde la acción CARGA DE OFERTA se accede a la siguiente pantalla (nº 40), que nos permite en forma manual cargar las distintas propuestas accionando los botones Oferta Básica, Oferta Alternativa u Oferta Global.

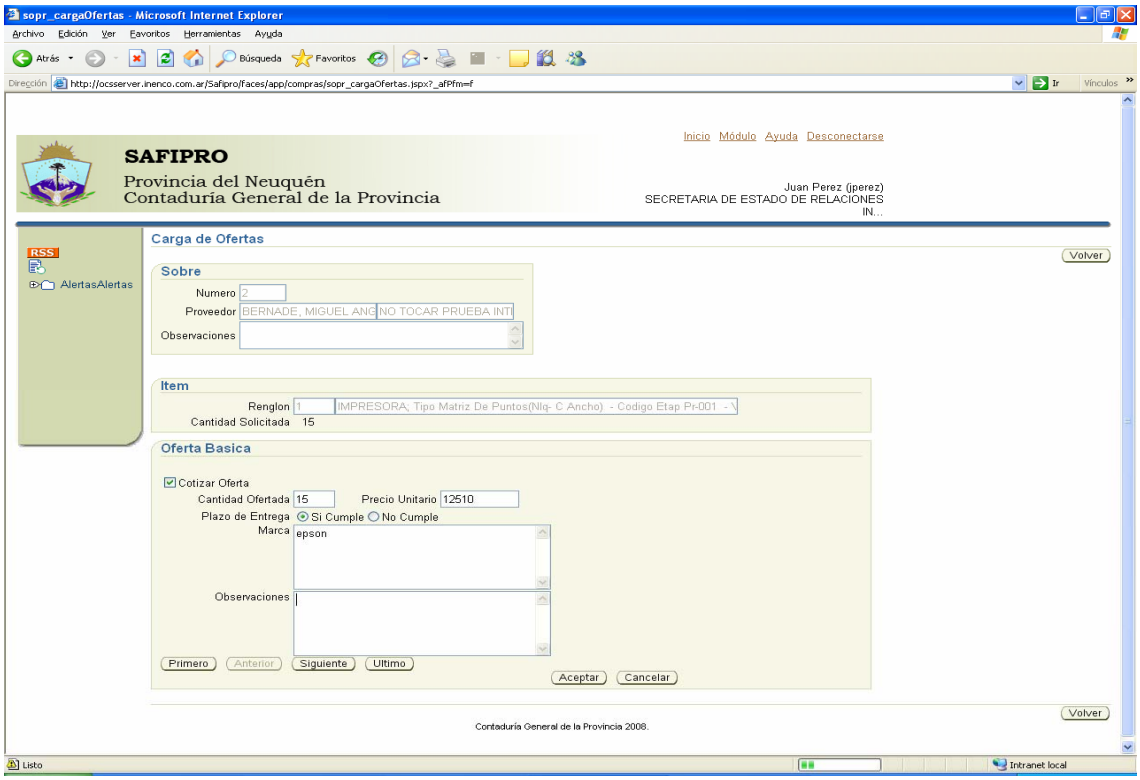
Respecto de la Oferta Global, por sistema se ejecutan todos los cálculos que permiten determinar el valor final de la misma, para su posterior comparación con el resto de las propuestas.

Pantalla Nº 40.



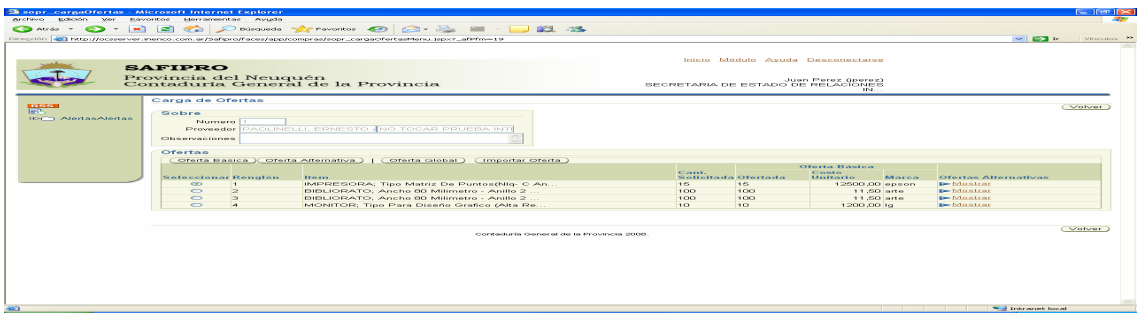
En un futuro y desde el botón IMPORTAR OFERTA se podrá realizar la carga de las propuestas desde un medio electrónico de transporte de información digitalizada (Web, CD, etc), para lo cual, previamente, el oferente deberá volcar su oferta económica, a alguno de estos medios. Igualmente la oferta, impresa y firmada formará parte de la documentación que integrará la propuesta y deberá ser incluida en el sobre cerrado.

Pantalla Nº 41

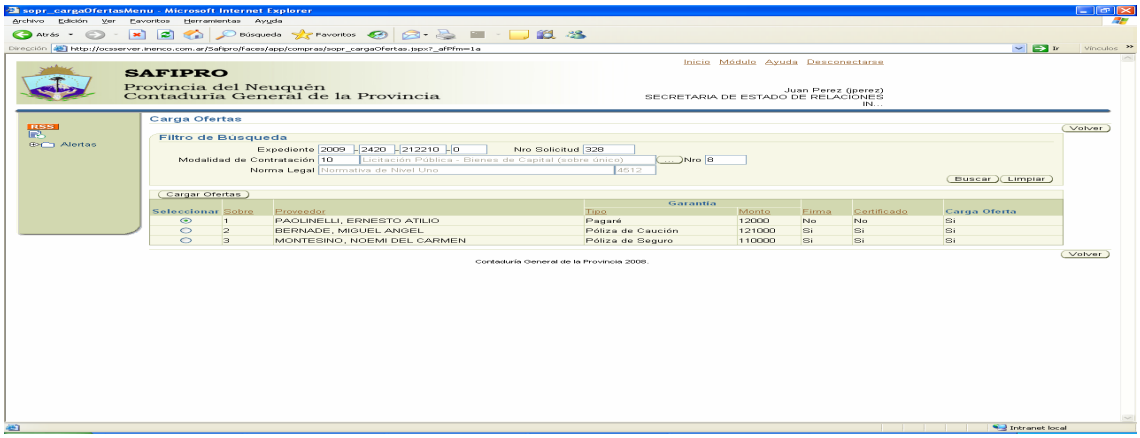


Al ejercer la selección de un proveedor y el tipo de Oferta, se muestra la Pantalla Nº 41 desde donde se cargan uno a uno los renglones ofertados, finalizada la carga del ultimo renglón, se debe accionar el botón ACEPTAR, quedando de esta manera registrada en el sistema. Seguidamente se podrá visualizar en la Pantalla Nº 42 los datos cargados. Se selecciona, accediendo a través del botón VOLVER a la Pantalla Nº 39, un nuevo proveedor y así sucesivamente hasta cargar la totalidad de las propuestas.

Pantalla Nº 42



Pantalla Nº 43 (ídem Pantalla Nº 39 con datos Cargados)



Paso 17. Estudio de las ofertas. Análisis de admisibilidad. En cada una de las jurisdicciones se conformara una comisión asesora de preadjudicación, cuya integración y funcionamiento será determinado por la autoridad de la jurisdicción. En la misma no podrá integrarse el Director o Subdirector del Servicio Administrativo y siempre resulta conveniente la participación de un representante del sector requirente. El informe que emita esta comisión deberá ser efectuado dentro del plazo de mantenimiento de oferta.

Decreto 2758/95 - Articulo 39°. En cada Ministerio, repartición u organismo descentralizado existirá una o más comisiones asesoras de preadjudicación formadas, como mínimo, por tres (3) miembros, cuya composición y funcionamiento será determinado por la respectiva autoridad jurisdiccional.
En ningún caso podrán ser integradas por el Director o Subdirector de Administración o titulares de las dependencias que hagan sus veces, debiendo, no obstante, ser miembros de las mismas un representante de aquélla.
En casos particulares podrá sustituirse por una comisión especial cuya integración se determinará en la resolución autorizante del llamado a licitación o con posteridad al acto, antes del estudio de las propuestas.

Decreto 2758/95 - Articulo 40°. Cuando se trate de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, la comisión podrá solicitar toda clase de informes y cualquier otro elemento de juicio que sea necesario y las reparticiones técnicas de la Administración quedan obligadas a suministrarlos a la brevedad. En caso que los organismos de la Administración Provincial no pueda suministrarlos, se podrá requerir información a otros organismos públicos o entidades privadas.
En el caso de adquisición de bienes usados, el valor y el estado de los bienes deberá ser objeto de un informe de evaluación por parte de una comisión "ad hoc", que justifique la razonabilidad del precio.

Decreto 2758/95 - Articulo 41. Sin perjuicio de la opinión que emitan las Comisiones Asesoras de preadjudicación, los demás intervinientes están obligados en materia de su competencia a emitir opinión y requerir otros informes que permitan a la Administración contratar en la forma que mejor convenga a los intereses fiscales.
Las preadjudicaciones que se decidan en base a los informes producidos por reparticiones, comisiones o funcionarios en la materia se harán bajo la responsabilidad de los mismos.

Decreto 2758/95 - Articulo 46°. El informe que efectúe la Comisión Asesora de Preadjudicación, deberá contener los fundamentos tenidos en cuenta para la evaluación de las ofertas.

Previa a la preadjudicación se examinaran las ofertas presentadas, declarando inadmisibles aquellas que no se ajusten a las condiciones determinadas en el Pliego o que se encuentren comprendidas en algunas de las restantes causales detalladas en el inc. 2) del artículo 38º del Reglamento, o bien que los precios ofertados sean manifiestamente inconvenientes a los intereses fiscales, lo cual puede traer aparejado que la licitación tenga que ser declarada fracasada por no haberse presentado ofertas convenientes. En el primer caso (ofertas condicionadas) no es técnicamente aconsejable contratar en las mismas actuaciones en forma directa, porque se estaría incumpliendo con el principio de la igualdad de tratamiento.

Es valida la adjudicación de una licitación aún cuando se haya presentado una sola oferta, siempre que la misma no esté condicionada y los valores ofertados sean convenientes,

Decreto 2758/95 - Articulo 37°) Con posterioridad al acto de apertura, podrán solicitarse aclaraciones a los oferentes, las que en ninguna forma modificarán la propuesta original o las bases de la contratación.

Expediente formal. Toda esta documentación debe ser incorporada al expediente

Decreto 2758/95 - Articulo 38°. Las únicas causas de rechazo de una propuesta son:
1) En el acto de apertura:

a) Falta de garantía en los términos del artículo 23º.
b) Falta de firma del proponente en la documentación.

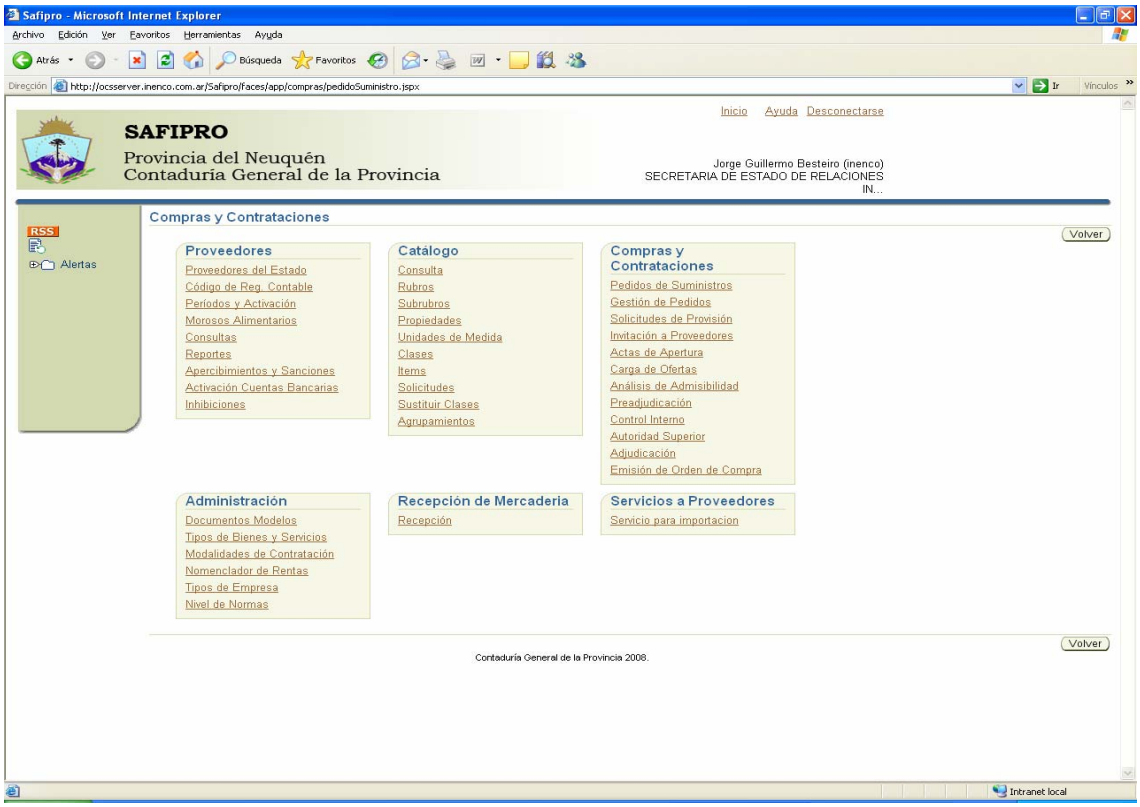
2) Con posterioridad al acto de apertura:

a) No presentación del sellado de Ley.
b) Toda enmienda o raspadura que no esté debidamente salvada por el oferente.
c) Documento de garantía insuficiente que no sea subsanado en el término que establezca el funcionario competente.
d) Las presentadas por firmas excluidas o suspendidas del Padrón de Proveedores y Licitadores.
e) Cuando se hallen condicionadas o se aparten de las cláusulas generales o particulares de los pliegos respectivos.
f) Cuando no contesten las aclaraciones requeridas por el organismo contratante en los plazos otorgados.
g) Cuando no cumplan con las formalidades específicas de la contratación.

Los oferentes que no cumplimenten los requisitos de los incisos a) y b) del apartado 2), a pedido del organismo contratante en el plazo que éste le indique, serán considerados desistidos aplicándoseles las sanciones establecidas en el artículo 71º inciso 1); independientemente de lo establecido en el artículo 89º.

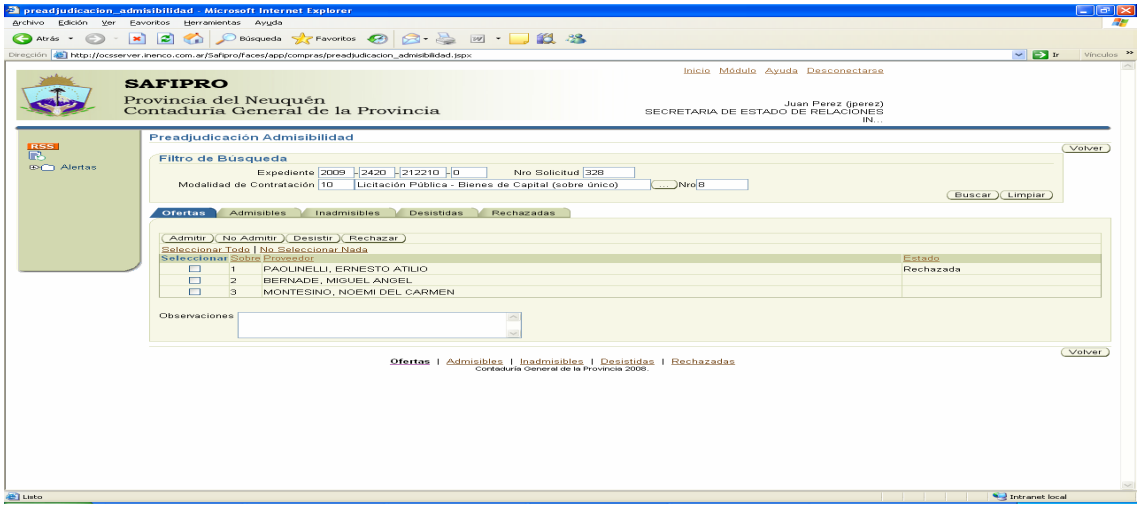
El sistema acompaña el estudio de las ofertas ingresando a la pantalla donde se muestra el menú de compras y contrataciones

Pantalla Nº 6.



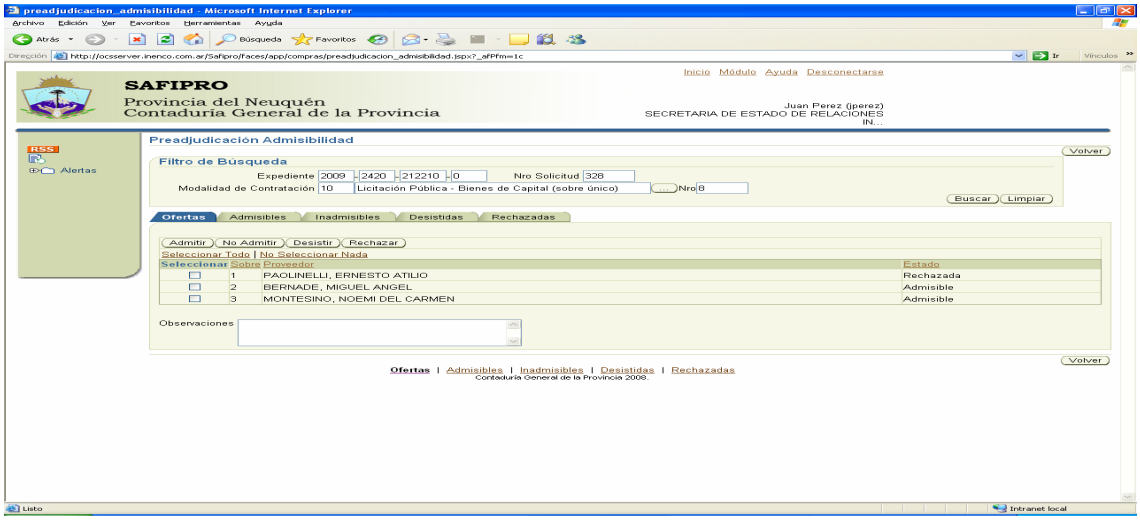
Se selecciona la opción ANALISIS DE ADMISIBILIDAD, y se despliega la siguiente pantalla (44) que ya trae el dato de oferta “rechazada”, en forma automática desde el acto de apertura, cuando alguno de los oferentes cae dentro de las causales del artículo 38 inciso 1): falta de garantía, falta de firma en la documentación o no presentación del Certificado de Cumplimiento Fiscal para Contratar.

Pantalla Nº 44.



A continuación se vuelcan, en la pantalla nº 45, las distintas calificaciones de las ofertas derivadas del estudio de admisibilidad que hayan realizado las Comisiones Asesoras de Preadjudicación.

Pantalla Nº 45.



Paso 18. Preadjudicación. La preadjudicación es considerada como un simple acto de la administración preparatorio de la voluntad contractual administrativa, que necesita de la aprobación o adjudicación definitiva para producir efectos jurídicos directos.

En este examen debe tenerse en cuenta que todas las ofertas deben ser consideradas en igualdad de condiciones, con el mismo criterio y, que la selección se hace entre las ofertas que están en condiciones, es decir entre aquellas que han cumplido con todos los requisitos de admisión, las restantes son declaradas inadmisibles y no serán tomadas en cuenta en este proceso. Si se procediese de otro modo se estaría violando el principio de la igualdad, principio este que debe tenerse siempre en cuenta cuando se opera con sistemas en donde la concurrencia, aun limitada como podría ser en el caso de los concursos, es una de las condiciones principales. Podríamos decir entonces que al momento de cursar las invitaciones debe procurarse que a través de estas se obtengan ofertas válidas, la concurrencia no sirve si no existe la competencia.

En general se sostiene que la preadjudicación habrá de recaer en la oferta que resulte mas conveniente a los intereses fiscales, entendiendo por más conveniente aquella que mejor armonice el precio ofrecido con la idoneidad del proveedor, y esta última esta referida a la capacidad de cumplimiento del oferente. En nuestra legislación la cuestión se resuelve comparando la relación precio-calidad con el grado de satisfacción de las necesidades que originaron el requerimiento.

Decreto 2758/95 - Articulo 43º. Cuando la oferta se efectúe en moneda extranjera se convertirá a pesos al cambio oficial al día de la apertura de la licitación a efectos de la comparación de ofertas. Si no rigiera tipo de cambio oficial el cálculo se hará sobre el mercado libre comprador a la misma fecha.

Decreto 2758/95 - Articulo 44º. La preadjudicación se hará por el total licitado por renglón o por parte de éste.

Decreto 2758/95 - Articulo 45º. La preadjudicación recaerá en la propuesta que mejor contemple la calidad y el precio en relación a la satisfacción de las necesidades que originaron el pedido de contratación, teniendo en cuenta los principios del artículo 63º de la Ley.

Decreto 2758/95 - Artículo 47º. El menor plazo de entrega ofrecido por los proponentes no será tenido en cuenta, salvo que tal requisito esté contemplado en los pliegos de la contratación.

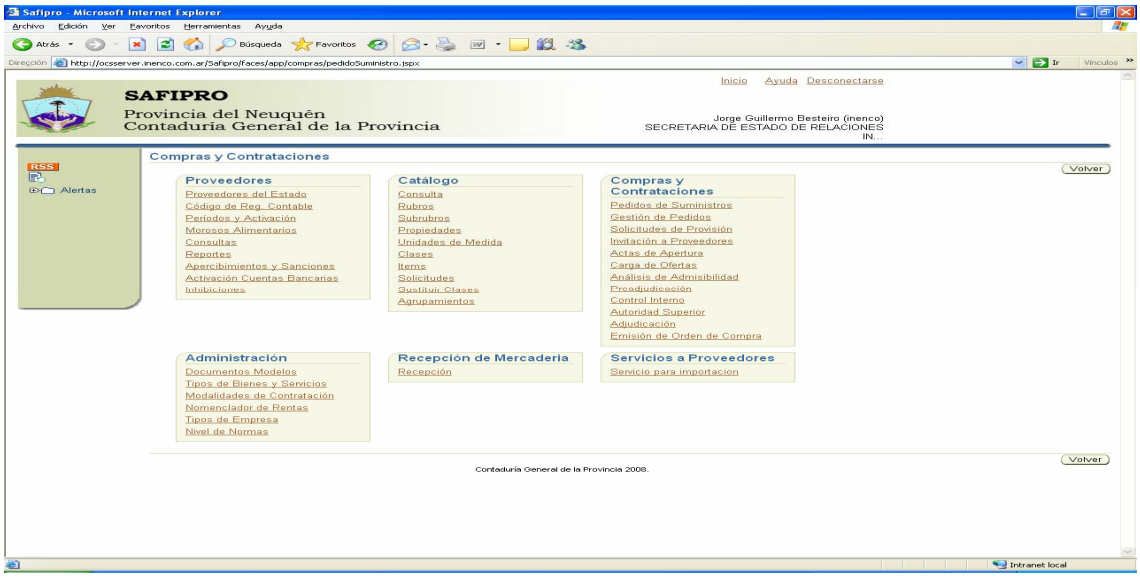
Decreto 2758/95 - Artículo 50. La autoridad facultada para contratar podrá rechazar todas las propuestas o adjudicar parte de los elementos licitados, sin que el adjudicatario tenga derecho a exigir indemnización o diferencia de precio

Decreto 2758/95 - Artículo 51º. La intervención de la Contaduría General previo al acto aprobatorio de contrataciones, deberá ser gestionada por el Director de Administración o funcionario que haga sus veces, en la forma, tiempo y condiciones que establezca el citado organismo de control.
El Ministro del Área o el Contador General podrán solicitar la intervención de la Fiscalía de Estado cuando la importancia o la especificidad de la contratación a aprobar así lo aconseje

Decreto 2758/95 - Artículo 52º. Para el supuesto caso que no pudieren resolverse las adjudicaciones dentro del plazo de mantenimiento de las ofertas, el organismo contratante deberá solicitar un nuevo término de mantenimiento, dejando constancia en las actuaciones.
La falta de contestación de los proponentes comportará su desistimiento

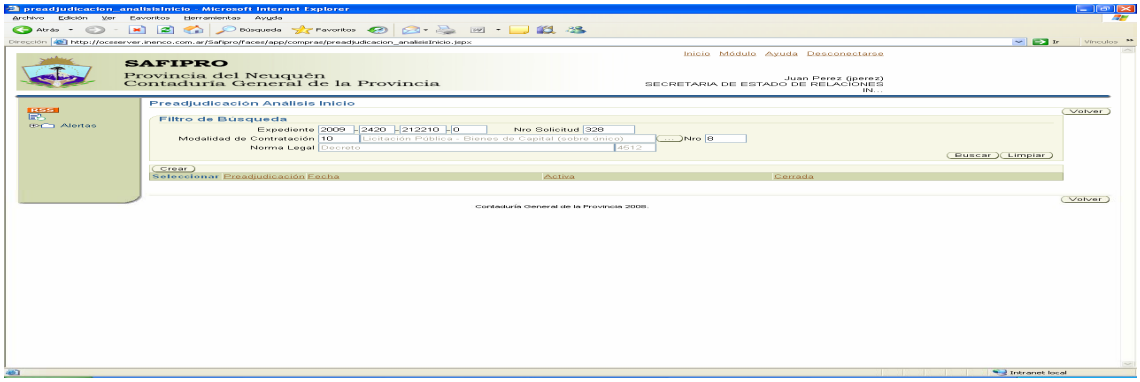
Nuevamente desde la Pantalla nº 6 se selecciona el paso siguiente en el proceso de selección del proveedor, pulsando el botón PREADJUDICAR.

Pantalla Nº 6



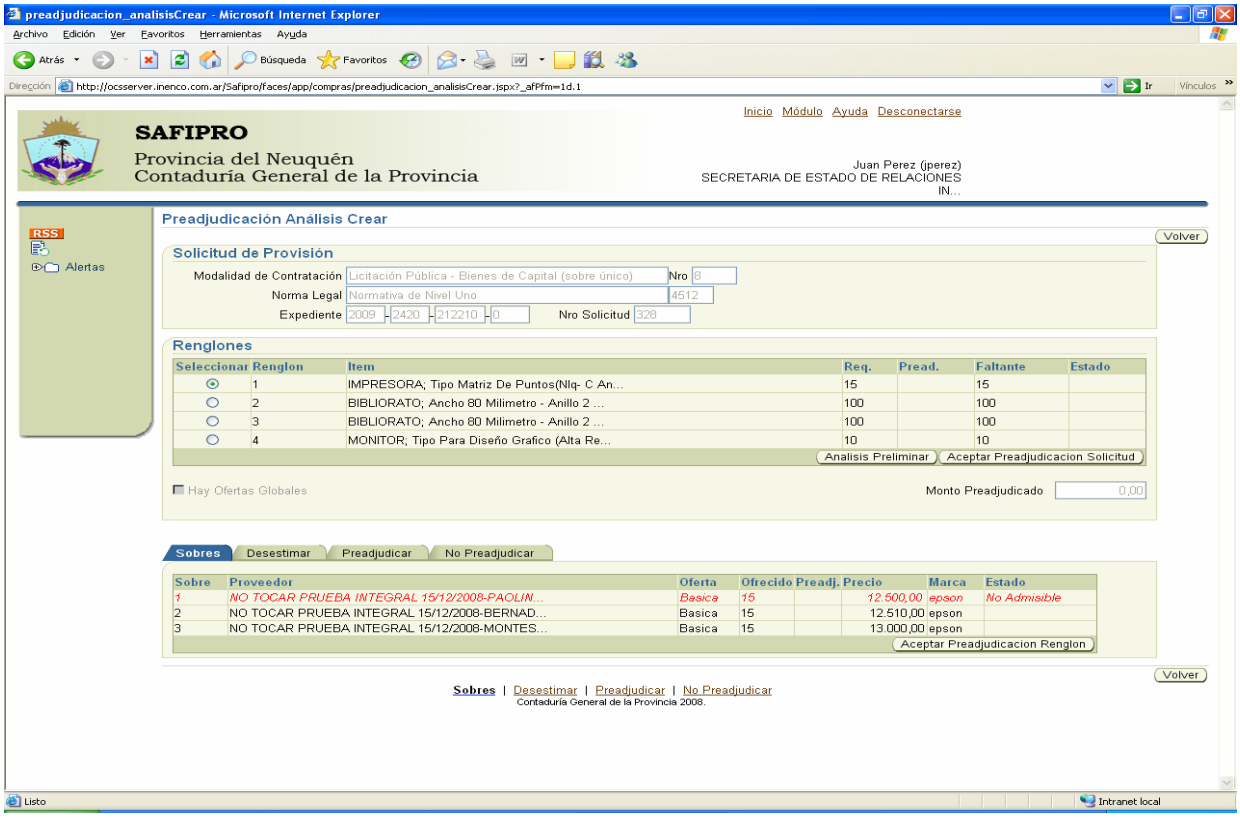
Mostrándose la siguiente pantalla.

Pantalla Nº 46



Donde se ubica la operación sobre la cual se desea trabajar ya sea por medio del número de expediente ó bien por el de la solicitud, inmediatamente se remite a la única operación posible que es la opción CREAR, que deriva la a la próxima pantalla nº 47.

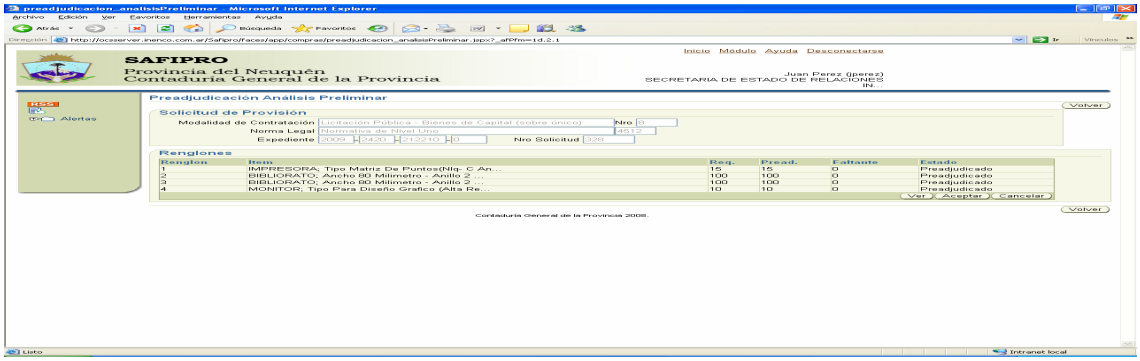
Pantalla Nº 47.



Siendo aquí posible dos alternativas: la primera de ellas consistente en transitar el camino de la preadjudicación automática por sistema, lo que significa aceptar únicamente el menor precio como

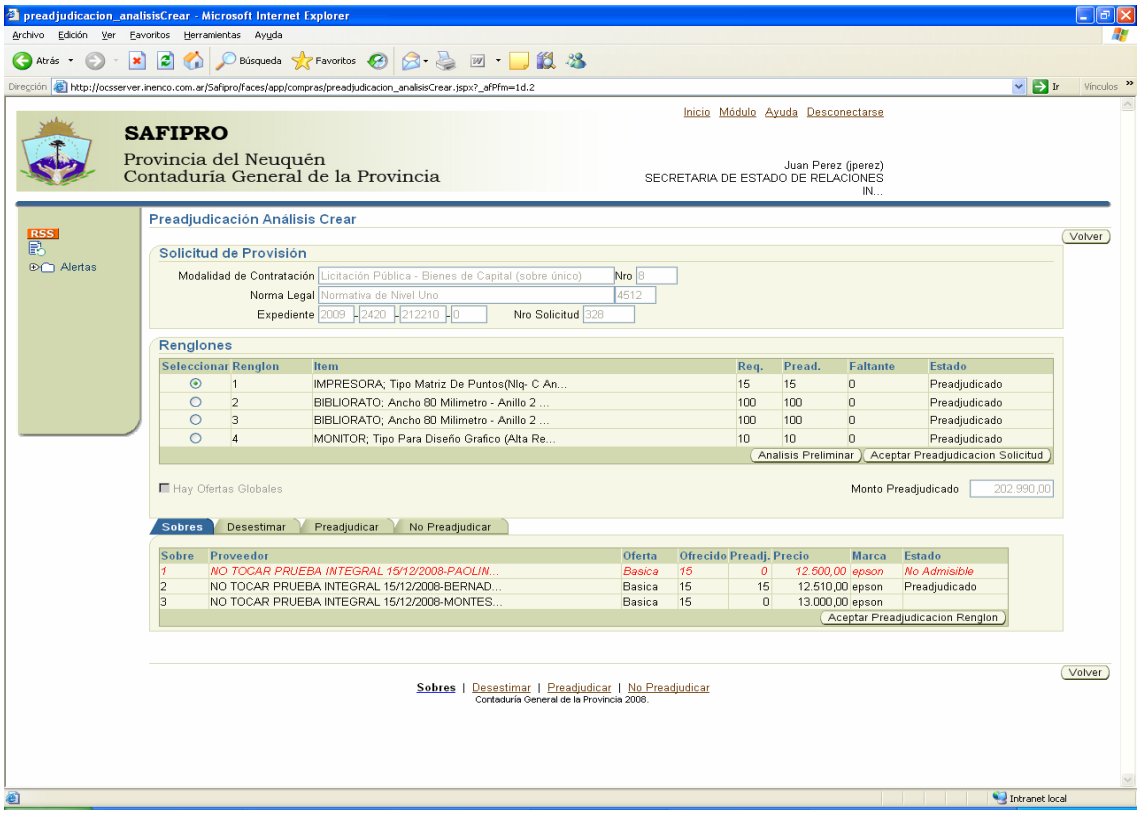
fundamento, para lo cual se debe presionar el botón ANALISIS PRELIMINAR que trae y muestra la siguiente pantalla:

Pantalla Nº 48.



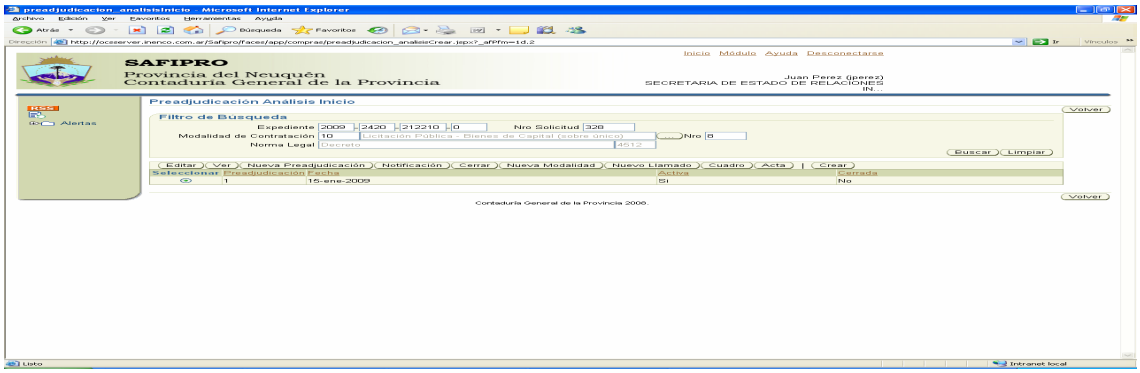
En la que se despliega, por renglón, los menores precios logrados en el proceso de selección con la leyenda preadjudicado. De utilizarse la acción ACEPTAR, se abre una nueva pantalla (nº 49), que permite manejar la posibilidad de modificar la preadjudicación por menor precio.

Pantalla Nº 49



Para lo cual deberá seleccionarse el ítem y asignarlo a un nuevo proveedor trabajando sobre el cuadro inferior de la pantalla. Una vez finalizada la operación de preadjudicación se presión el botón ACEPTAR PREADJUDICACIÓN SOLICITUD, que permite operar sobre la pantalla nº 50, siguiente

Pantalla Nº 50



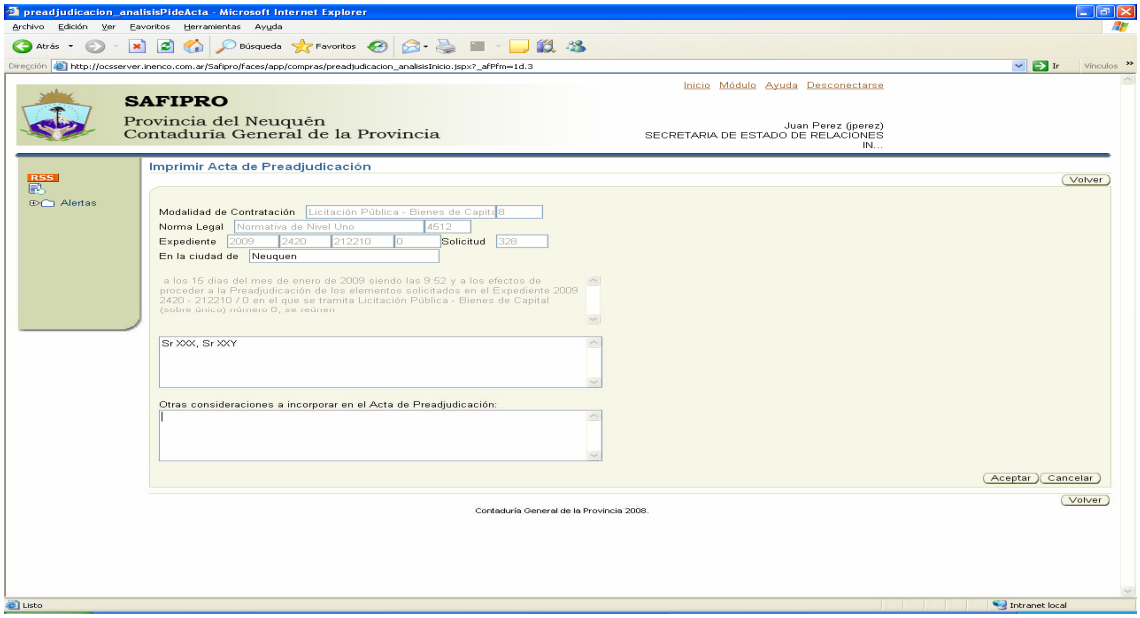
En la cual están contempladas las siguientes posibilidades.

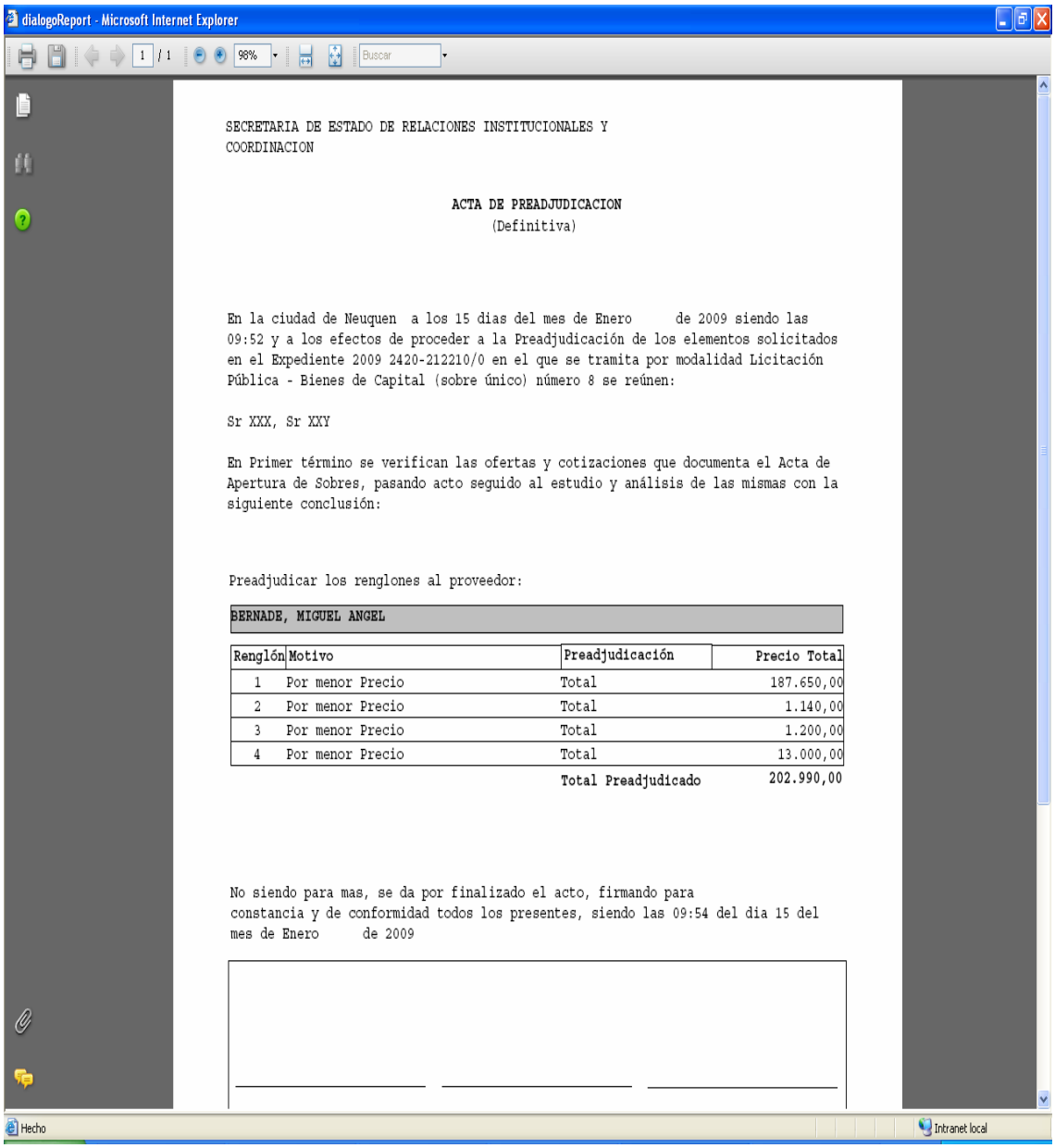
Botón ACTA despliega la pantalla nº 51 donde se podrá redactar el Acta de Preadjudicación que se completa con su impresión accionando el botón CREAR.

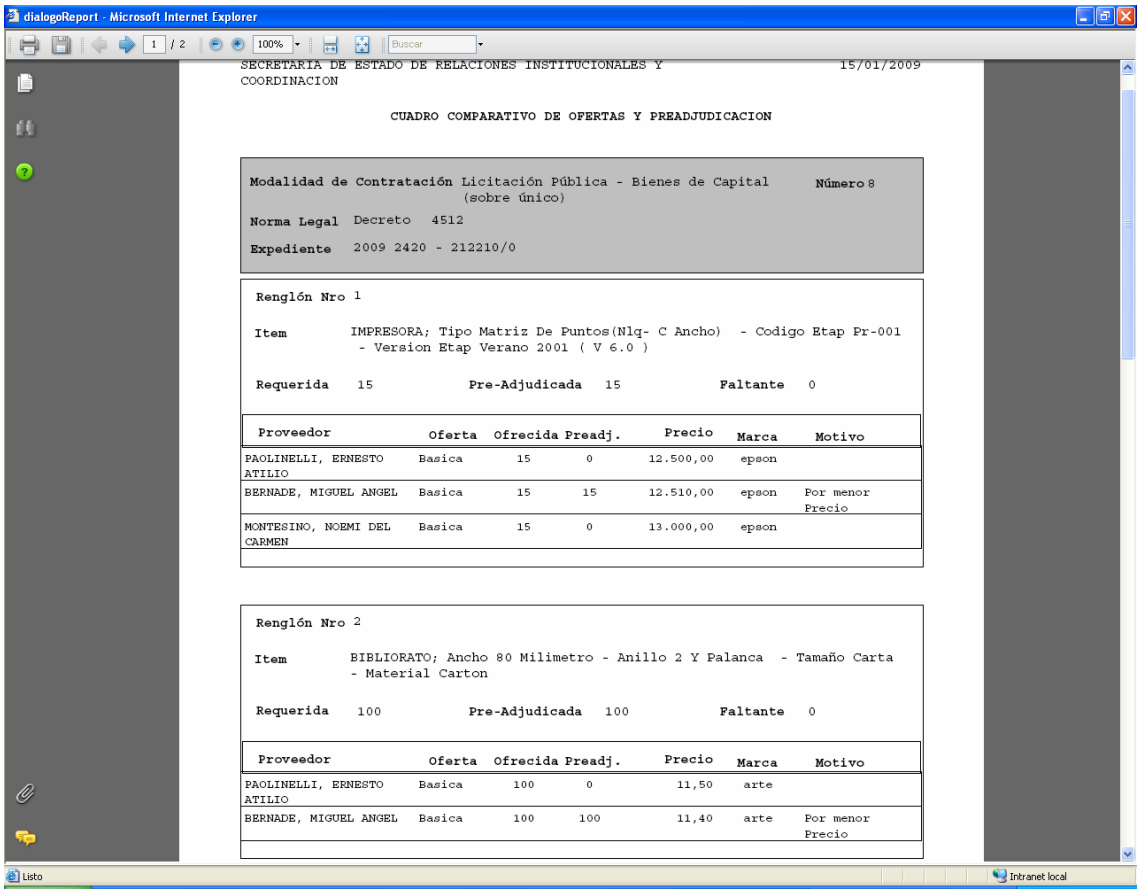
Botón CUADRO, muestra el Cuadro Comparativo como paso previo a su impresión.

Botón CERRAR: implica terminar el Acta, permitiendo proseguir con la NOTIFICACIÓN.

Pantalla Nº 51.




dialogoReport - Microsoft Internet Explorer
1 / 1
98%
Buscar
SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACION
ACTA DE PREADJUDICACION
(Definitiva)
En la ciudad de Neuquen a los 15 dias del mes de Enero de 2009 siendo las 09:52 y a los efectos de proceder a la Preadjudicación de los elementos solicitados en el Expediente 2009 2420-212210/0 en el que se tramita por modalidad Licitación Pública - Bienes de Capital (sobre único) número 8 se reúnen:
Sr XXX, Sr XXY
En Primer término se verifican las ofertas y cotizaciones que documenta el Acta de Apertura de Sobres, pasando acto seguido al estudio y análisis de las mismas con la siguiente conclusión:
Preadjudicar los renglones al proveedor:
BERNADE, MIGUEL ANGEL
Renglón Motivo Preadjudicación Precio Total
1 Por menor Precio Total 187.650,00
2 Por menor Precio Total 1.140,00
3 Por menor Precio Total 1.200,00
4 Por menor Precio Total 13.000,00
Total Preadjudicado 202.990,00
No siendo para mas, se da por finalizado el acto, firmando para constancia y de conformidad todos los presentes, siendo las 09:54 del dia 15 del mes de Enero de 2009
Hecho
Intranet local



dialogoReport - Microsoft Internet Explorer

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACION — 15/01/2009

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS Y PREADJUDICACION

Modalidad de Contratación Licitación Pública - Bienes de Capital (sobre único) **Número** 8

Norma Legal Decreto 4512

Expediente 2009 2420 - 212210/0

Renglón Nro 1

Item IMPRESORA; Tipo Matriz De Puntos(Nlq- C Ancho) - Codigo Etap Pr-001 - Version Etap Verano 2001 (V 6.0)

Requerida 15 **Pre-Adjudicada** 15 **Faltante** 0

Proveedor	Oferta	Ofrecida	Preadj.	Precio	Marca	Motivo
PAOLINELLI, ERNESTO ATILIO	Basica	15	0	12.500,00	epson	
BERNADE, MIGUEL ANGEL	Basica	15	15	12.510,00	epson	Por menor Precio
MONTESINO, NOEMI DEL CARMEN	Basica	15	0	13.000,00	epson	

Renglón Nro 2

Item BIBLIORATO; Ancho 80 Milimetro - Anillo 2 Y Palanca - Tamaño Carta - Material Carton

Requerida 100 **Pre-Adjudicada** 100 **Faltante** 0

Proveedor	Oferta	Ofrecida	Preadj.	Precio	Marca	Motivo
PAOLINELLI, ERNESTO ATILIO	Basica	100	0	11,50	arte	
BERNADE, MIGUEL ANGEL	Basica	100	100	11,40	arte	Por menor Precio

Listo — Intranet local

Expediente formal. Tanto el Acta de Preadjudicación debidamente cumplimentado con las firmas de los integrantes de la Comisión Asesora de Preadjudicación, como el Cuadro Comparativo, deben incorporarse al expediente. Igualmente si para su resolución se hizo necesaria la participación de especialistas o expertos sus informes deben acompañar la documentación de la Comisión e incorporarse a las actuaciones.

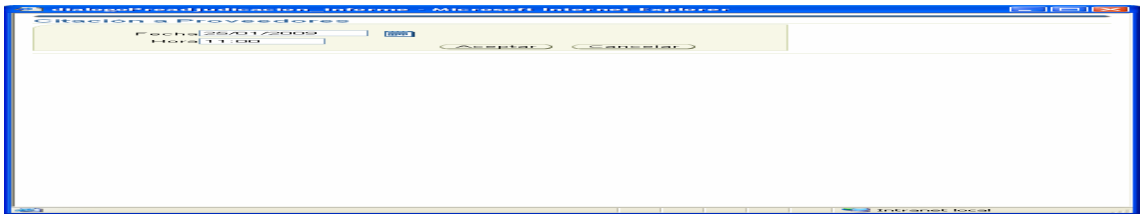
Paso 19. Notificación de la preadjudicación. La preadjudicación debe ser dada a conocer a aquellos oferentes que se hubiesen respondido al llamado de forma tal que estos puedan hacer todas las observaciones que estimen corresponder.

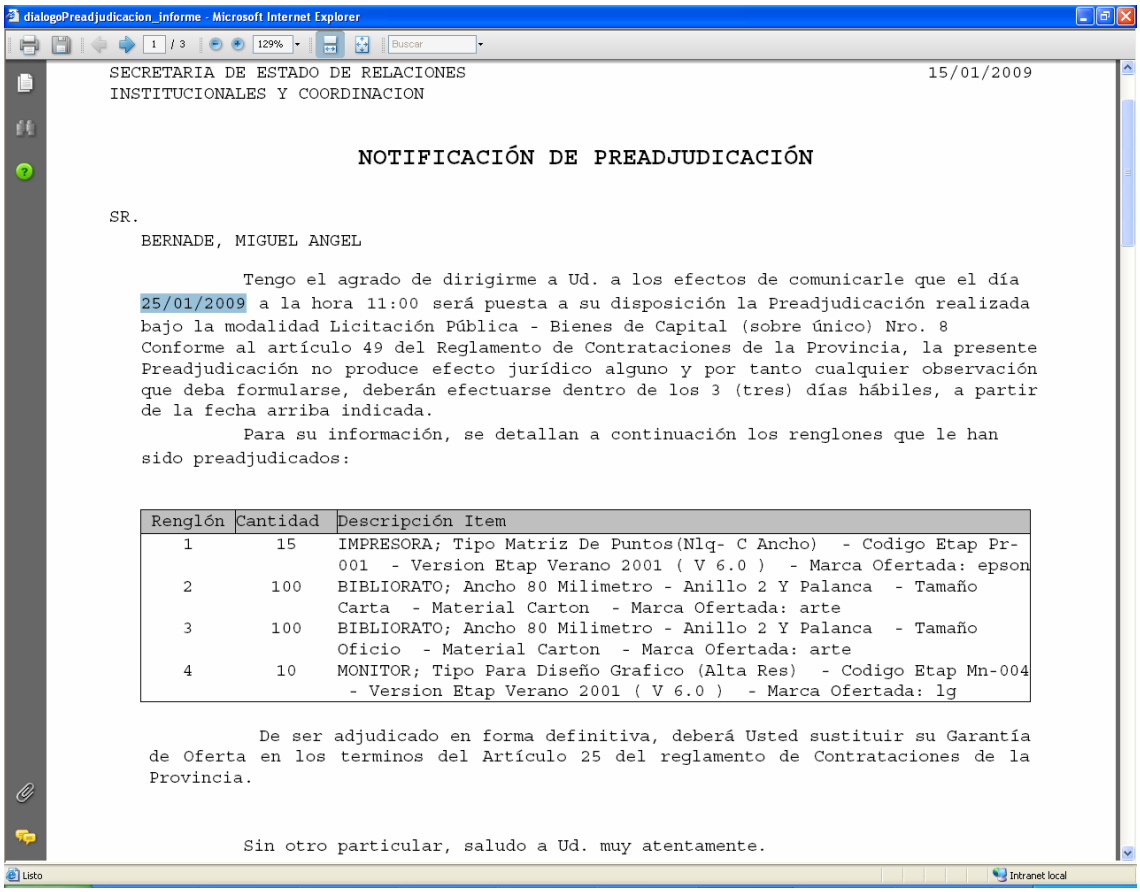
Los interesados podrán formular impugnaciones a la preadjudicación dentro del plazo determinado en el artículo 49º del Reglamento debiendo ser estas resueltas por la autoridad competente para la aprobación de la contratación, en forma previa a la adjudicación.

Decreto 2758/95 - Artículo 49°. La preadjudicación será hecha conocer a los proponentes en el lugar, día y hora que se determine, la que no tendrá respecto de los preadjudicatarios efecto jurídico alguno. En el acto se les hará conocer los cuadros comparativos de las ofertas. Los oferentes tendrán un plazo perentorio de tres (3) días hábiles, a partir de dicha notificación para formular las observaciones que estimen corresponder. Dicho plazo se reducirá a veinticuatro (24) horas cuando se trate de concursos de precios.

Desde la pantalla 50 y a través del botón NOTIFICACION se accede a la siguiente pantalla, donde debe ingresarse la fecha a partir de la cual estará a disposición de los oferentes la documentación que avala la selección. Con posterioridad se imprime el documento Notificación de Preadjudicación que será enviado a los oferentes que han participado del proceso.

Pantalla Nº 52





dialogoPreadjudicacion_informe - Microsoft Internet Explorer

SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACION — 15/01/2009

NOTIFICACIÓN DE PREADJUDICACIÓN

SR.
BERNADE, MIGUEL ANGEL

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de comunicarle que el día 25/01/2009 a la hora 11:00 será puesta a su disposición la Preadjudicación realizada bajo la modalidad Licitación Pública - Bienes de Capital (sobre único) Nro. 8
Conforme al artículo 49 del Reglamento de Contrataciones de la Provincia, la presente Preadjudicación no produce efecto jurídico alguno y por tanto cualquier observación que deba formularse, deberán efectuarse dentro de los 3 (tres) días hábiles, a partir de la fecha arriba indicada.

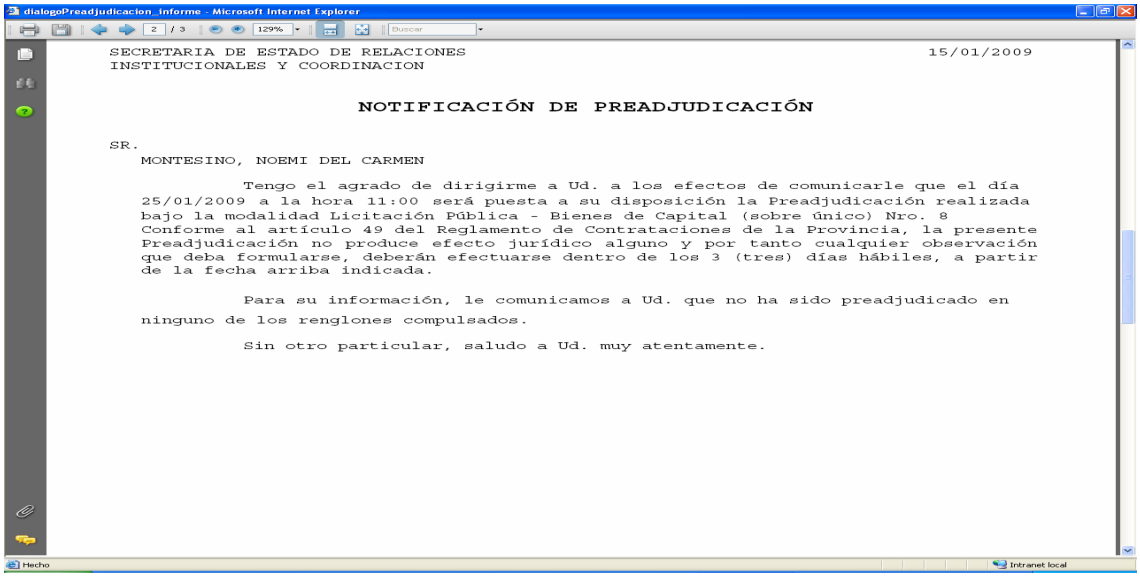
Para su información, se detallan a continuación los renglones que le han sido preadjudicados:

Renglón	Cantidad	Descripción Item
1	15	IMPRESORA; Tipo Matriz De Puntos(Nlq- C Ancho) - Codigo Etap Pr-001 - Version Etap Verano 2001 (V 6.0) - Marca Ofertada: epson
2	100	BIBLIORATO; Ancho 80 Milimetro - Anillo 2 Y Palanca - Tamaño Carta - Material Carton - Marca Ofertada: arte
3	100	BIBLIORATO; Ancho 80 Milimetro - Anillo 2 Y Palanca - Tamaño Oficio - Material Carton - Marca Ofertada: arte
4	10	MONITOR; Tipo Para Diseño Grafico (Alta Res) - Codigo Etap Mn-004 - Version Etap Verano 2001 (V 6.0) - Marca Ofertada: lg

De ser adjudicado en forma definitiva, deberá Usted sustituir su Garantía de Oferta en los terminos del Artículo 25 del reglamento de Contrataciones de la Provincia.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

Listo — Intranet local



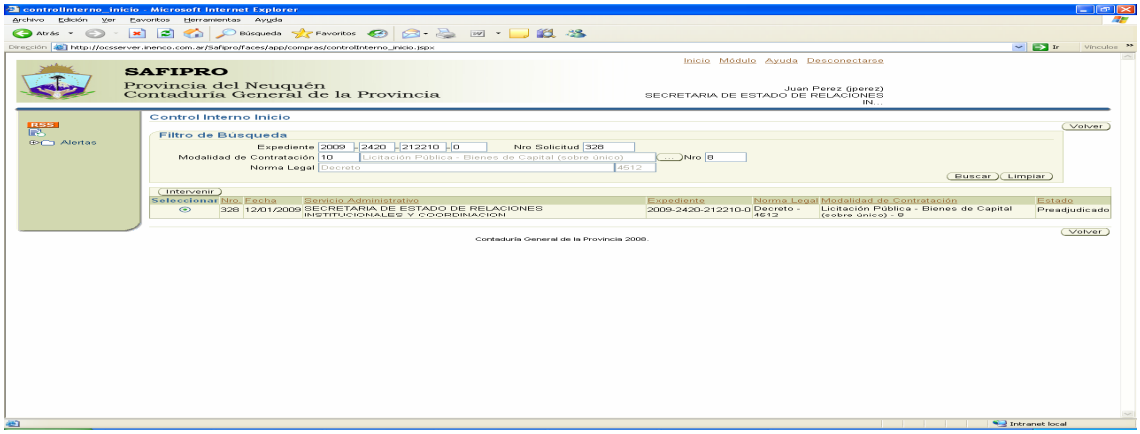
Expediente formal. Las notificaciones que se realizan a los oferentes deben incorporarse a las actuaciones

Paso 20. Etapas de Control. En esta instancia, se esta por cerrar la etapa de selección integrando los distintos pasos del procedimiento en la adjudicación, por lo tanto resulta importante someter al control todo lo actuado, ya sea por los proveedores como por la propia administración.

El sistema prevé básicamente la realización de dos tipos de control: el control de legalidad y el control de gestión, que se habrán de incorporar con las características que definan los organismos que por norma, son responsables de su ejecución, siendo esenciales aquellos que ejerzan los órganos rectores como la Oficina Provincial de Compras y Contrataciones y la Contaduría General de la Provincia. Estos deberán complementarse con controles internos que practiquen los SAF y, con las disposiciones que al respecto instrumente el Tribunal de Cuentas de la Provincia. Nuevamente se utiliza la pantalla nº 6 para ingresar a esta opción de CONTROL INTERNO

La intervención del organismo de control interviniente, se inicia con la búsqueda, a partir del número de expediente o de la solicitud, de las actuaciones que serán objeto del control, operación que realiza a partir de la pantalla nº 53, que se muestra a continuación.

Pantalla Nº 53



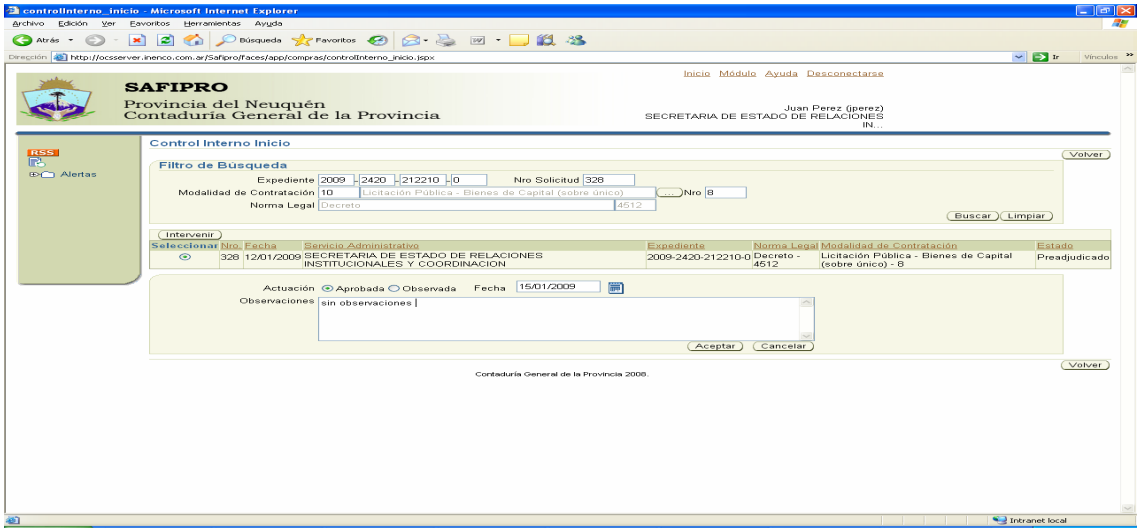
Una vez desplegada, en la misma pantalla se acciona el botón INTERVENIR. Inmediatamente aparecer la pantalla donde el organismo de control podrá informar si el trámite ha sido aprobado u observado.

En el primer caso esta novedad se indica en la columna Estado, cambiando de Preadjudicada a Aprobado por Control Interno, lo cual significa que las actuaciones pueden continuar con el paso correspondiente a la adjudicación.

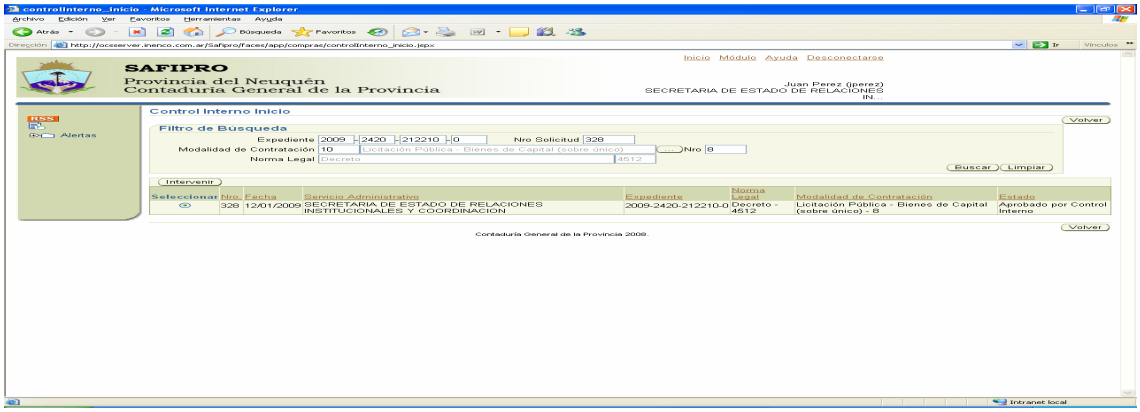
En aquellos casos en que las actuaciones sean observadas, estas no podrán continuar hasta tanto no sean salvadas por el organismo ejecutor actuante.

En el sistema, solo se informa la novedad y se indican, en forma sintética, las causales de las observaciones. Los órganos pertinentes confeccionaran sus informes conforme las pautas internas estipuladas, correspondiendo que estos formen parte de las actuaciones (expediente formal).

Pantalla Nº 54



Pantalla Nº 55.



PASO 21. Adjudicación. La adjudicación es el acto por el cual la administración determina, declara y acepta la oferta más conveniente poniendo fin al procedimiento administrativo. Se completa así en ciclo generador del acuerdo de voluntades.[9]

Decreto 2758/95 - Articulo 28º. Resuelta la adjudicación, se procederá a devolver las garantías a quienes no resultaron adjudicatarios una vez cumplido, de corresponder, el requisito a que alude el artículo 25º. Cumplido el contrato sin observaciones, se devolverán de oficio las garantías a los adjudicatarios.

Decreto 2758/95 - Articulo 25º. Previo a la contratación directa o adjudicación de una propuesta, cuyo monto exceda del indicado en el **artículo 64º** inciso 1) de la Ley, se intimará al preadjudicatario para que dentro de los cinco días -término que se adicionará al plazo de mantenimiento de oferta- constituya a favor del Estado Provincial una garantía no inferior al 15% de la adjudicación, en sustitución de la garantía de oferta.
El preadjudicatario podrá optar por alguna de las siguientes formas de constitución:

a) Póliza de Seguro, con vigencia hasta el cumplimiento del contrato, en la que el fiador haga expresa renuncia al beneficio de exclusión, constituyéndose en liso, llano y principal pagador y que no contenga restricciones ni salvedades.
b) Fianza Bancaria, en similares términos que los requeridos en el inciso a).
c) Depósito en efectivo en Banco Provincia del Neuquén, a la orden conjunta con el organismo contratante.
d) Cheques Certificados contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice la licitación, o giro postal o bancario.
e) Títulos de la Deuda Pública Nacional o de la Provincia del Neuquén, aforados a su valor nominal, salvo que tengan cotización en el Mercado de Valores en cuyo caso se tomará la cotización del día anterior al de su presentación.
f) Afectación de créditos que el proponente o adjudicatario tenga liquidados y al cobro en otros organismos de la Administración Provincial, a cuyo efecto el interesado deberá presentar en la fecha de la constitución de la garantía las certificaciones pertinentes.

[9] Ver. La licitación Pública. José Roberto Dromí.

Decreto 2758/95 - Articulo 25°. Continuación.

El incumplimiento de la obligación que impone este artículo en el plazo establecido tendrá los efectos del desistimiento de la oferta y el preadjudicatario se hará pasible de la penalidad prevista en el artículo 71º apartado 1.
En aquellas contrataciones en que este previsto el otorgamiento de anticipos deberá afianzarse el equivalente al monto adelantado en alguna de las formas previstas en el presente artículo.

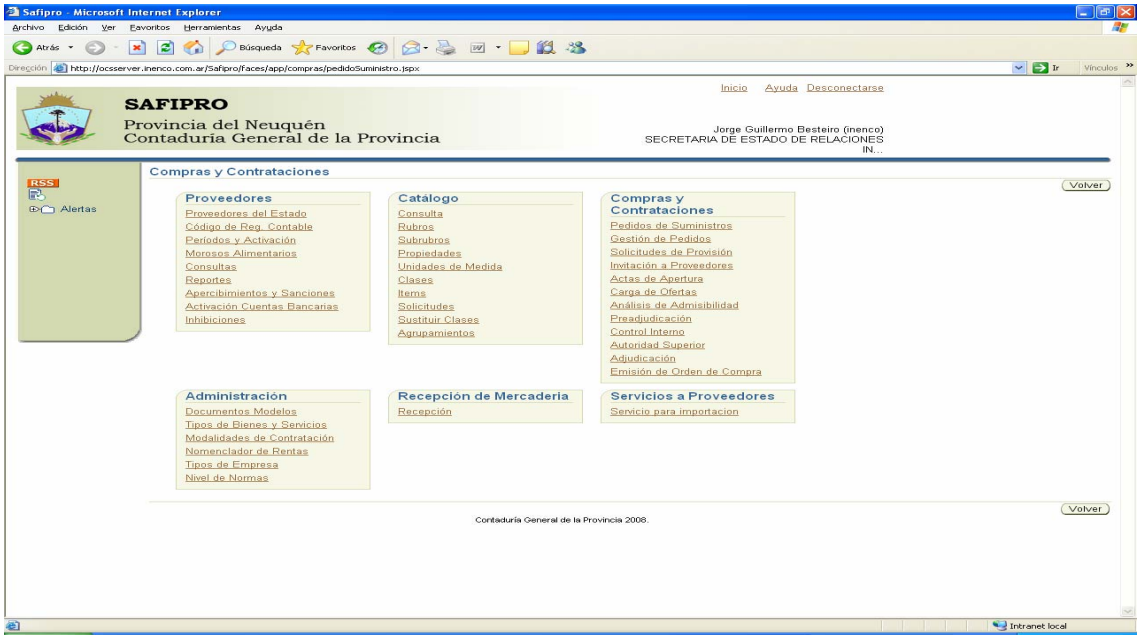
No obstante lo establecido en él párrafo precedente, las contrataciones que no excedan el

monto establecido por el Articulo 64º - Inc. 1) de la Ley 2141 que se formalicen con

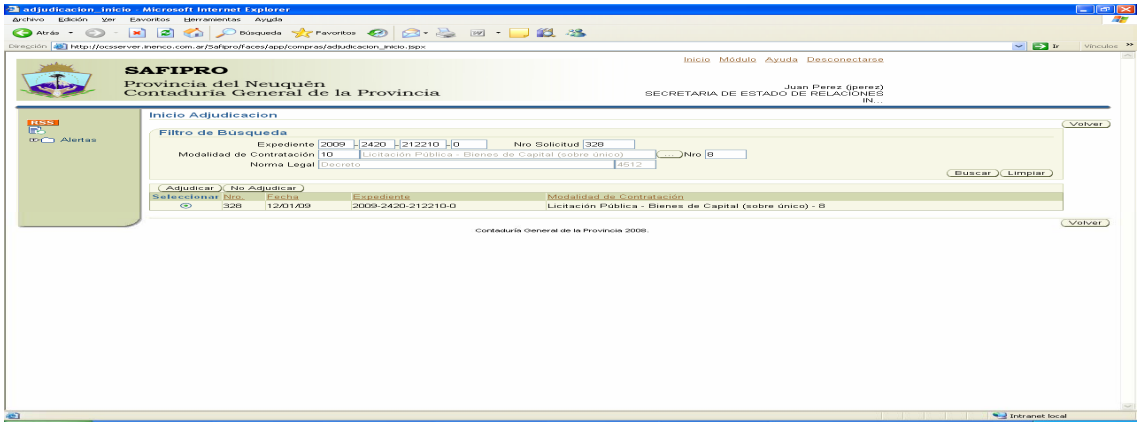
Productores o Proveedores Neuquinos inscriptos en el Padrón de Proveedores según la

Desde el sistema, por la pantalla Nº 6 se ingresa a la opción ADJUDICACIÓN que permite se muestre la pantalla Nº 56, que permite iniciar la instancia de la adjudicación.

Pantalla Nº 6.

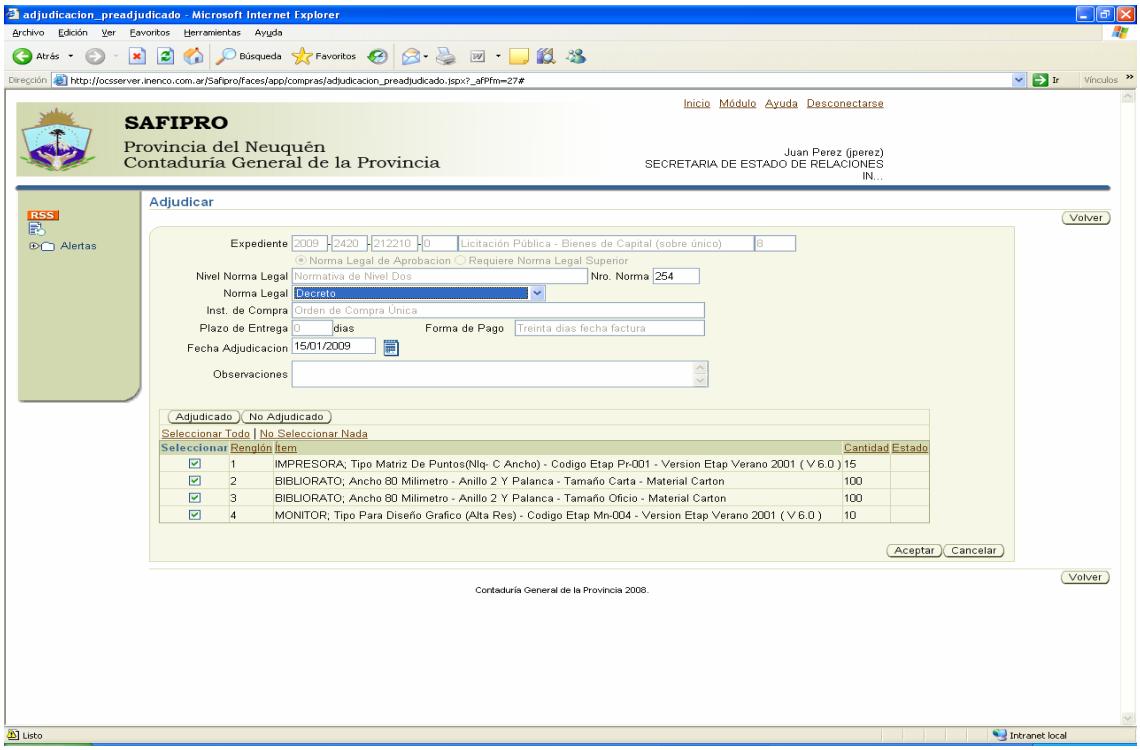


Pantalla Nº 56



Se ubica la operación de compras o contrataciones a través del nº de expediente o bien del de la respectiva solicitud, pudiéndose continuar el trámite conforme lo ha resuelto la Comisión Asesora de Preadjudicación, accionando ADJUDICAR, o bien adjudicar con un criterio distinto al expresado por la Comisión. Esta opción es ejecutada a partir del botón NO ADJUDICAR.

Pantalla Nº 57.



En la pantalla anterior, nº 57, se despliegan cada uno de los ítems incluidos en la preadjudicación. Aquí se toma la decisión de adjudicar para lo cual se procederá a marcar cada uno de los renglones y se acciona el botón ACEPTAR. Desde este momento se muestra el cambio de estado a la calificación adjudicado.

Paso 22. Emisión y recepción de la Orden de Compras. El contrato queda perfeccionado con la notificación de la adjudicación a través de la orden de compras, del contrato o por cualquier otra forma debidamente documentada.

Si vencido el plazo de mantenimiento de oferta (y sus prórrogas), no se hubiera efectivizado la notificación de la adjudicación, el adjudicatario podrá desistir de su oferta, sin penalizaciones.

La orden de compras no podrá contener estipulaciones distintas o no previstas en los pliegos, atento a que se estaría violando el principio de la igualdad; debe tenerse presente que las condiciones iniciales no pueden modificarse y subsisten hasta la finalización del contrato, o sea hasta el momento del pago por parte de la administración.

Decreto 2758/95 - Articulo 53º. El contrato queda perfeccionado con la notificación de la adjudicación resuelta por autoridad competente.
La notificación se hará a los interesados mediante Orden de Compra o Provisión o cualquier otra forma documentada, constituyendo la orden para cumplir el compromiso contraído.
Forman parte del contrato:

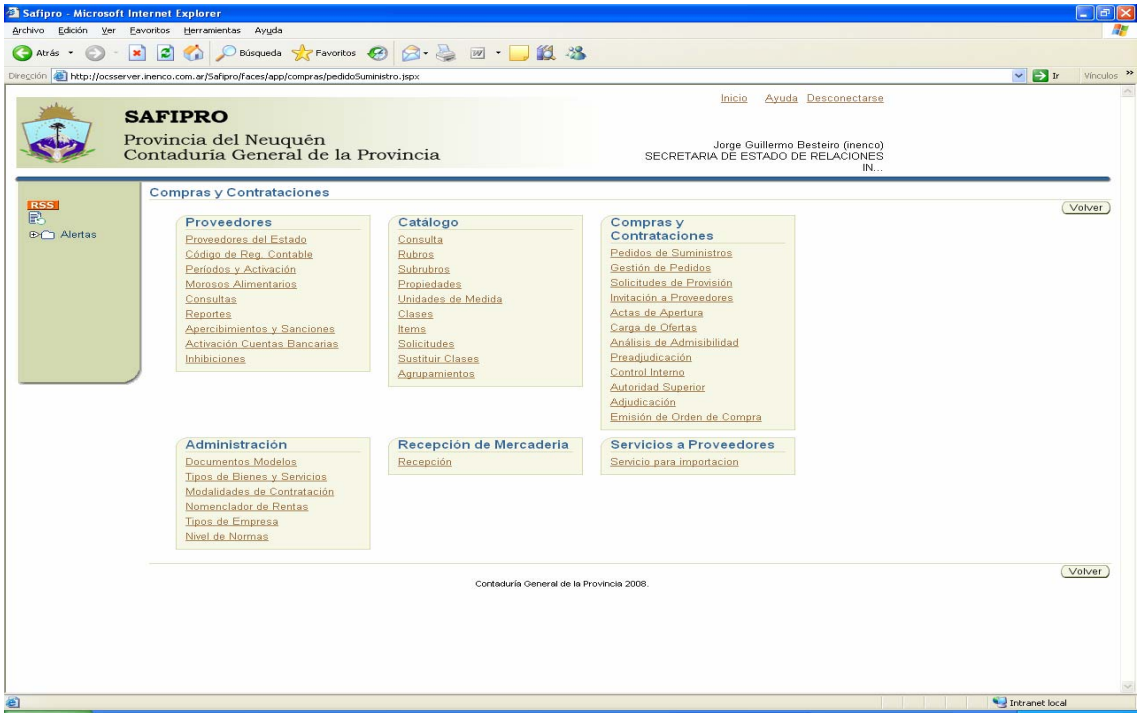
a) El pliego de Bases y Condiciones.
b) La oferta aceptada.
c) Las muestras presentadas según corresponda.
d) La adjudicación resuelta por la autoridad competente.
e) La notificación de la adjudicación.

Decreto 2758/95 - Articulo 54º. La orden de compra, o documento que lo reemplace, no deberá contener estipulaciones distintas o no previstas en la documentación que diera origen al contrato. En caso de errores u omisiones, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del organismo que la expidió, con anterioridad a concretar la primera entrega vinculada al contrato sin perjuicio de cumplirlo conforme a las bases de la contratación y oferta adjudicada.

Decreto 2758/95 - Articulo 55º. Cuando así se hubiere previsto en las cláusulas particulares, el organismo contratante, previo a la adjudicación, podrá aumentar o disminuir el total a adjudicar en un porcentaje que no exceda del veinte por ciento (20%).

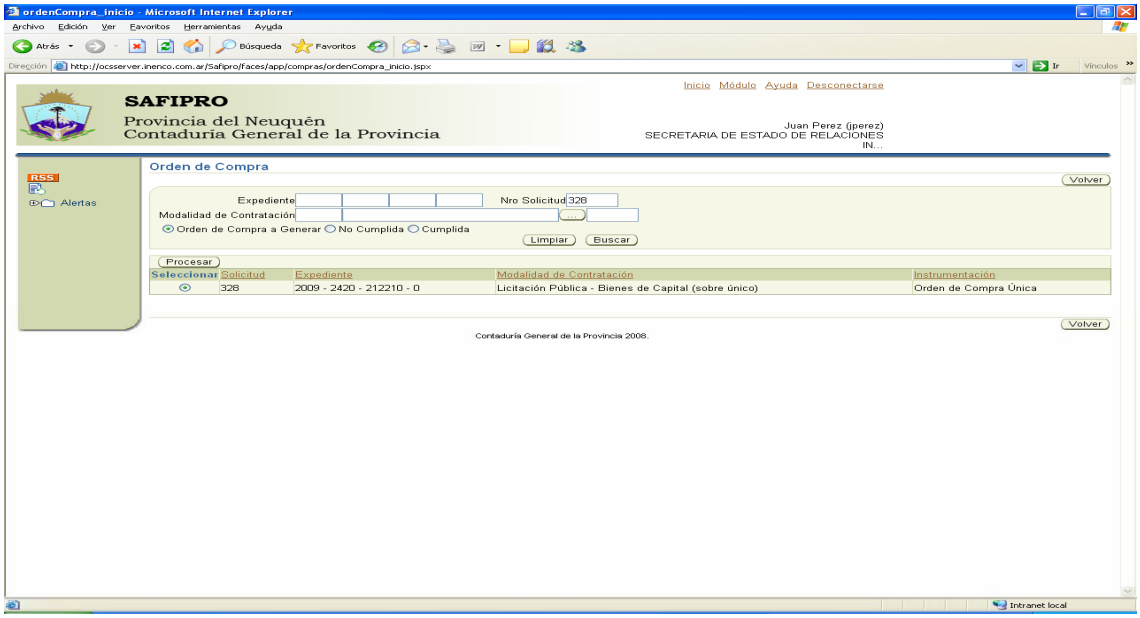
Para trasladar esta operación al sistema informatizado se parte de la opción Emisión de Orden de Compras, del menú de Compras y Contrataciones en la pantalla nº 6.

Pantalla nº 6.



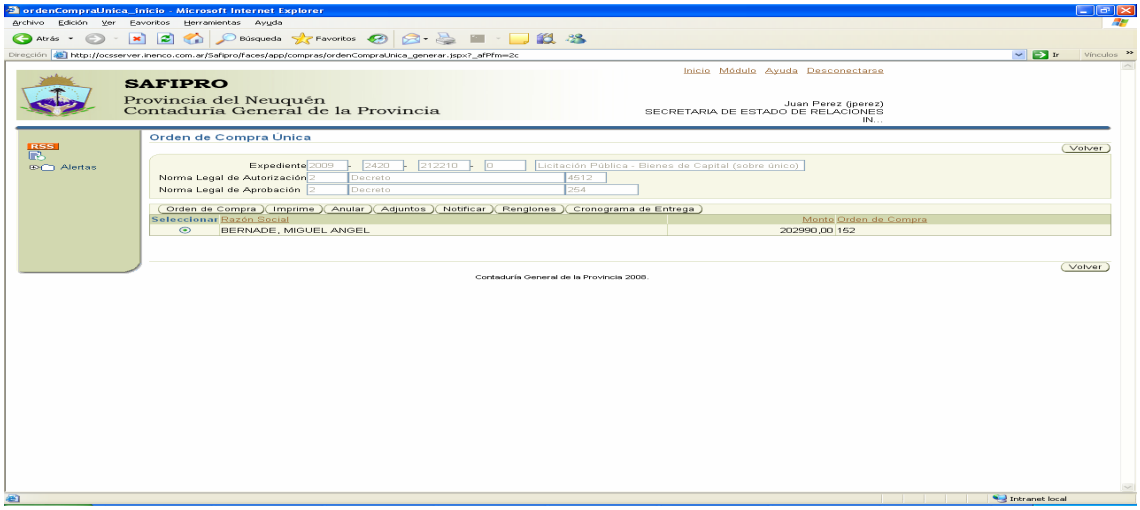
Inmediatamente se despliega la pantalla nº 58, donde nuevamente se ubica el trámite por el nº de expediente o de solicitud.

Pantalla Nº 58



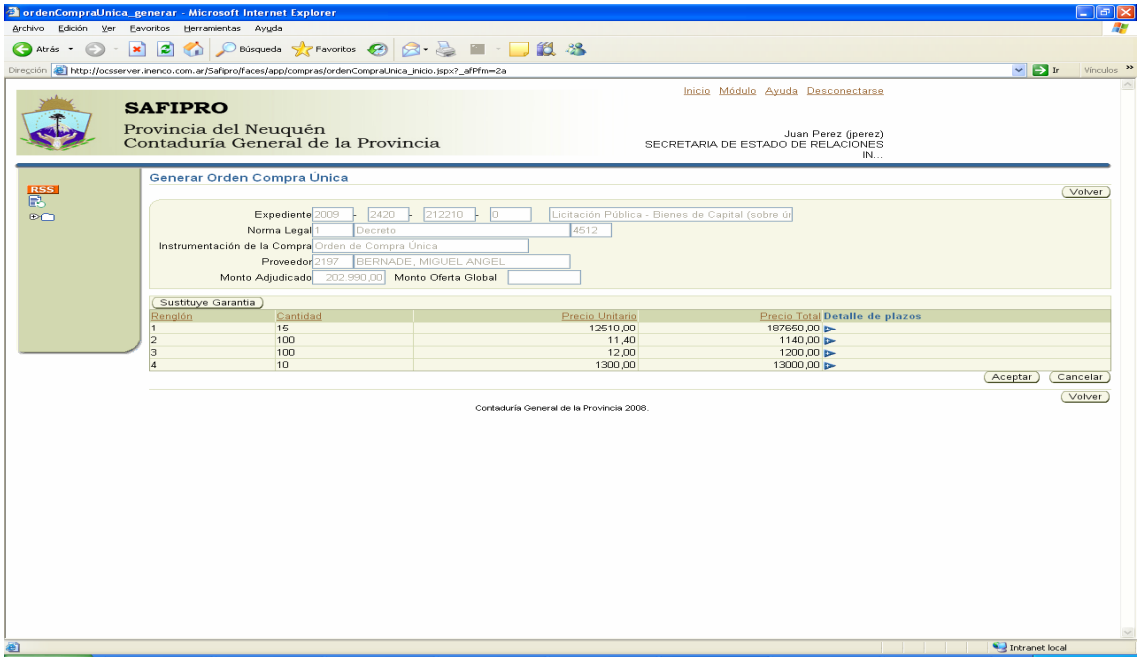
A partir de esta acción debe considerarse si el proveedor debe sustituir o no la garantía de cumplimiento de contrato conforme lo normado en el artículo 25º del Reglamento. En el caso de no corresponder la sustitución, se ha de trabajar sobre la pantalla nº 59, donde se despliega cada proveedor que ha resultado adjudicatario con los respectivos renglones y se procede a ordenar la Orden de Compras.

Pantalla Nº 59



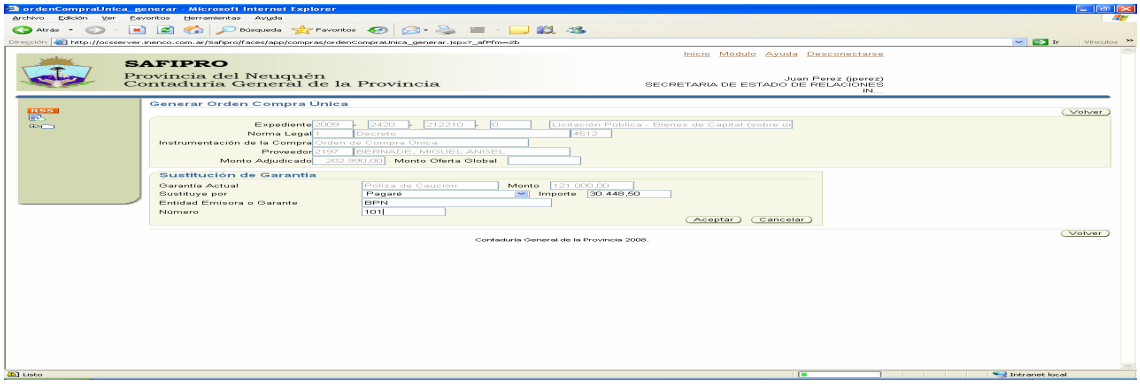
En aquellos casos en que corresponda el reemplazo de la garantía se opera sobre la próxima pantalla nº 60, opción SUSTITUYE GARANTIA

Pantalla Nº 60

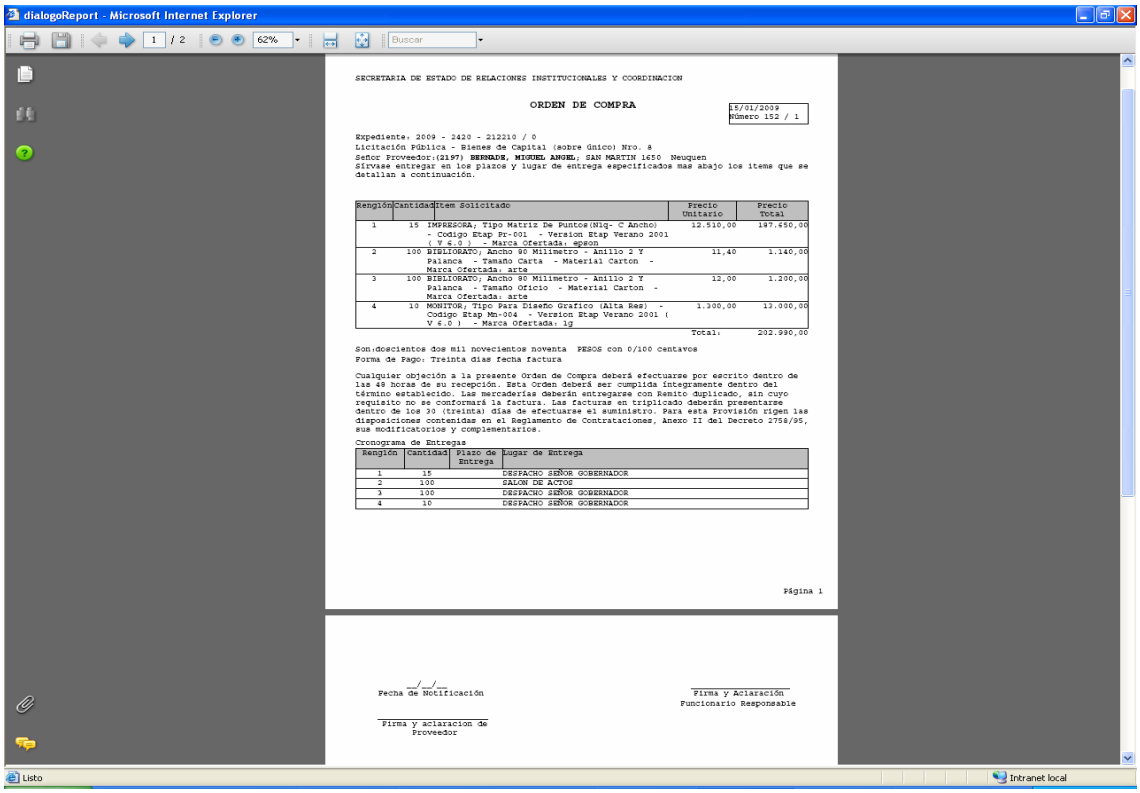


En la siguiente pantalla se vuelcan todos los datos inherentes a la nueva garantía

Pantalla Nº 61

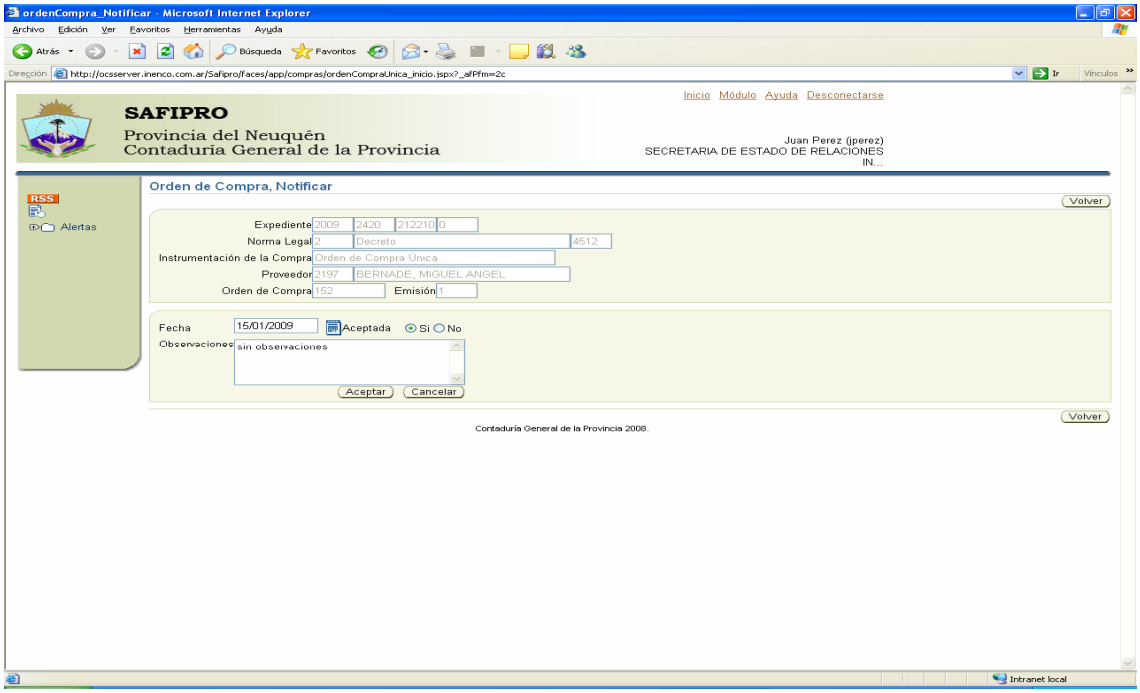


A partir de esta instancia se retoma la pantalla nº 59 que ya contiene los datos de la sustitución requisito con el cual se procederá a la emisión de la Orden de Compras, según el modelo siguiente.



Una vez, emitida la Orden de Compras corresponde notificar al proveedor adjudicatario, operación que se ejecuta sobre la pantalla nº 62.

Pantalla Nº 62



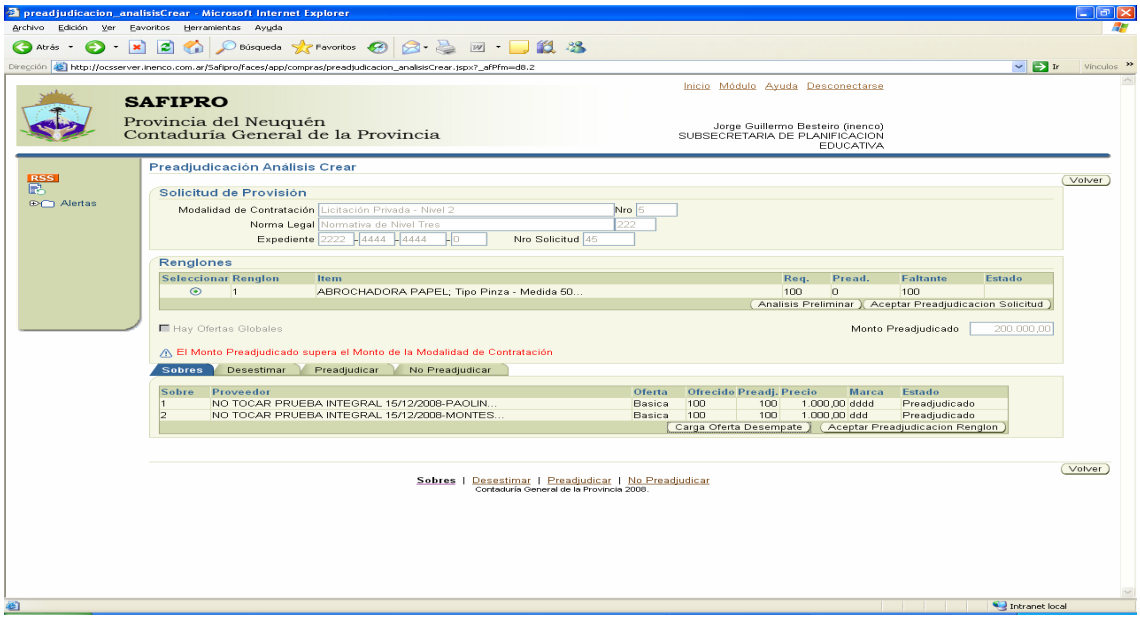
4.7.- Empate de ofertas. Si se da el caso de igualdad entre ofertas deberá llamarse a los proponentes a mejorar los precios conforme el procedimiento establecido en el artículo 48º del Reglamento. No se trata de un procedimiento destinado a la obtención de precios más convenientes para la administración, sino que el objetivo es el de crear las condiciones mínimas para poder llevar adelante el proceso de preadjudicación que se ve trabado al existir “ofertas iguales”.

ARTICULO 48°) Serán consideradas ofertas iguales a los fines de este reglamento, aquellas que analizadas en función de los criterios sustentados por el artículo 45º no se diferencien en precio y calidad. En tal caso serán llamados los proponentes a mejorar el precio en remate verbal o por escrito y en la fecha que se establezca. De persistir la igualdad se preadjudicará por sorteo.
El sorteo se efectuará en presencia de los interesados, si los hubiere, labrándose acta Sin perjuicio de lo anterior, la administración tendrá también en cuenta para determinar que dos o mas ofertas resultan igualmente convenientes y en paridad de condiciones, para llamar a mejora de oferta, las cotizaciones de empresas, profesionales y técnicos neuquinos que ofrezcan precios con una diferencia que no supere en más de un cinco (5) por ciento a la propuesta de menor monto, cuando ésta sea de un oferente no neuquino. La solicitud de mejora de oferta se realizará dentro de las cuarentas y ocho (48) horas de la apertura de ofertas para que, por única vez, y dentro de un plazo de cinco (5) días, puedan igualar la mejor oferta, en cuyo caso se adjudicará a la empresa neuquina.
Si la invitación a mejorar ofertas comprendiera a más de un oferente y , como consecuencia de ello, más de uno optara por igualar a la menor oferta, la contratación se resolverá, de entre ellos, a favor de aquel cuya oferta original haya sido la mas próxima a la que se esta igualando.
El margen del cinco (5) por ciento se reducirá a razón del 1% anual a partir del sexto año de la vigencia del presente decreto.

logrado la presentación de ofertas diferentes, se ingresarán los nuevos datos al sistema, de manera tal de poder continuar el estudio de las ofertas.

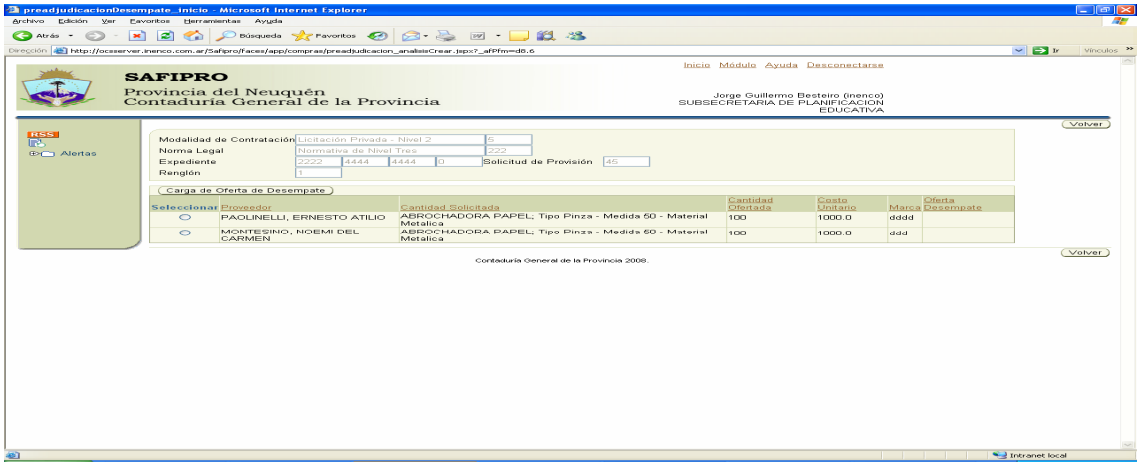
Así, desde la pantalla nº 47, se accionan las opciones ANALISIS PRELIMINAR y posteriormente CARGA DE OFERTA DESEMPATE, en el cuerpo inferior de dicha pantalla.

Pantalla 47

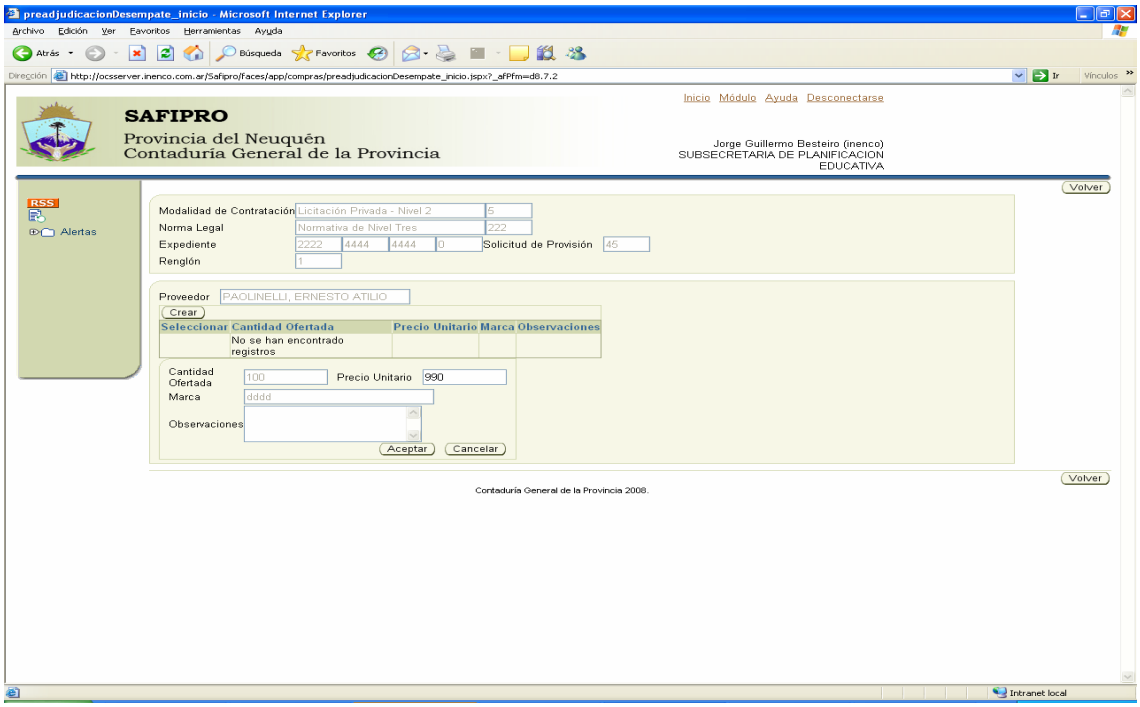


Donde, al presionar el botón CARGA OFERTA DE DESEMPATE se despliega la siguiente pantalla nº 63, en la cual se seleccionan los proveedores para ingresar las nuevas ofertas. Con la opción CARGA aparece la pantalla nº 64

Pantalla Nº 63

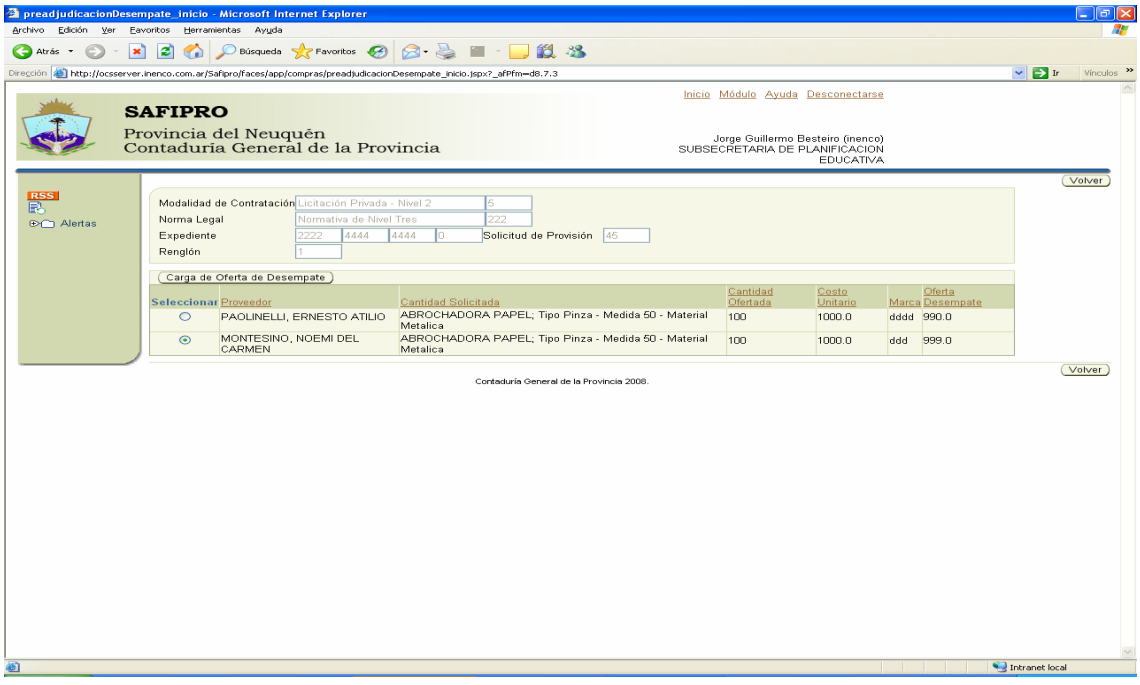


Pantalla Nº 64



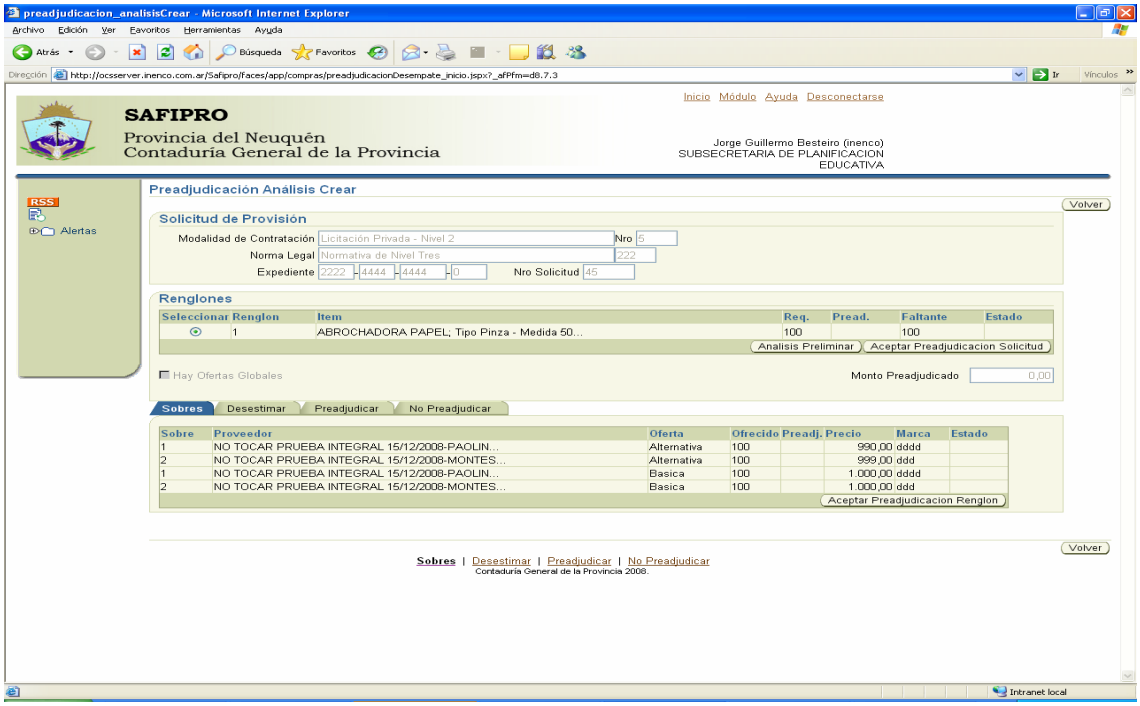
Donde se vuelcan los datos correspondientes a las ofertas. Al ACEPTAR se accede a la siguiente pantalla nº 65 donde se aprecian las nuevas ofertas que surgen del proceso de desempate.

Pantalla Nº 65



A partir de esta instancia se regresa al paso nº 18 Preadjudicación, donde se prosigue con el estudio de las ofertas que habra de conducir a la resolución del proceso de compras o contrataciones.

Pantalla Nº 66



Expediente Formal. Todas las actuaciones que se generen con motivo del trámite del desempate, notificación, ofertas, actas, etc. deben incorporarse al expediente de la operación.

4.8. Tratamiento del resto de las formas de compras o contrataciones. Dado que el sistema informatizado se basa en una identificación de todos aquellos parámetros que hacen que cada una de las formas sea distinta a todas las otras, aún cuando muchos pasos puedan ser repetitivos, se parte de la licitación pública, por considerársela como la forma mas exigente, para indicar cual es el circuito informático de los restantes procedimientos descriptos en el punto 4.3

De estos se señalan solo aquellos que realmente no cumplen con todos los pasos de la licitación pública, los no incluidos en los cuadros siguientes mantienen como diferencia el pertenecer en exclusividad a una única entidad, o bien diferenciarse por las normas con que se manifiestan tanto las autorizaciones como las aprobaciones del gasto.

Pasos	Descripción abreviada	Licitación Pública	Licitación Privada	Concurso de Precios	Contrat. Directa	Contrat. Directa Hasta $ 4.000
	Tramite Común					
1º	Confección Pedido de Suministro	Si	Si	Si	Si	Si
2º	Autorización o rechazo	Si	Si	Si	Si	Si
3º	Creación del Pedido de Suministro	Si	Si	Si	Si	Si
4º	Gestión del Pedido de Suministro	Si	Si	Si	Si	Si
4º.1	Rechazo del Pedido de Suministro	Si	Si	Si	Si	Si
4º.2	Provisión por Almacenes o Stock	Si	Si	Si	Si	Si
4º.3	Inicio tramite provisión por terceros	Si	Si	Si	Si	Si
5º	Creación de la Solicitud de Provisión	Si	Si	Si	Si	Si
6º	Elección del procedimiento	Si	Si	Si	Si	Si
	Tramite especifico					
7º.	Asignación nº Solicitud y Expte.	Si	Si	Si	Si	Si
8º	Elaboración de los Pliegos	Si	Si	Si	Si	**NO**
9º	Norma legal de autorización	Si	Si	Si	Si	**NO**
10º	Publicidad del llamado a licitación	Si	**NO**	**NO**	**NO**	**NO**
	Invitación proveedores	Si	Si	Si	**NO**	**NO**
11º	Venta o entrega de los Pliegos	Si	Si	Si	Si	**NO**
12º	Aclaraciones a los Pliegos	Si	Si	Si	Si	**NO**
13º	Impugnaciones a los pliegos	Si	Si	Si	Si	**NO**
14º	Presentación y recepción de ofertas	Si	Si	Si	Si	**NO**
15º	Apertura de las propuestas	Si	Si	Si	Si	**NO**
16º	Carga de las ofertas	Si	Si	Si	Si	**NO**
17º	Estudio de las ofertas. Admisibilidad	Si	Si	Si	Si	**NO**
18º	Preadjudicación	Si	Si	Si	Si	**NO**
19º	Notificación de la adjudicación	Si	Si	Si	Si	**NO**
20º	Control Interno	Si	Si	Si	Si	**NO**
21º	Adjudicación	Si	Si	Si	Si	Si
22º	Emisión y recepción de la Orden de Compras	Si	Si	Si	Si	Si

Pasos	Descripción abreviada	Contrat. Directa Seguros	Contrat. Directa Corfone
	Tramite Común		
1º	Confección Pedido de Suministro	Si	Si
2º	Autorización o rechazo	Si	Si
3º	Creación del Pedido de Suministro	Si	Si
4º	Gestión del Pedido de Suministro	Si	Si
4º.1	Rechazo del Pedido de Suministro	Si	Si
4º.2	Provisión por Almacenes o Stock	Si	Si
4º.3	Inicio tramite provisión por terceros	Si	Si
5º	Creación de la Solicitud de Provisión	Si	Si
6º	Elección del procedimiento	Si	Si
	Tramite especifico		
7º.	Asignación nº Solicitud y Expte.	Si	Si
8º	Elaboración de los Pliegos	Si	Si
9º	Norma legal de autorización	Si	Si
10º	Publicidad del llamado a licitación Invitación proveedores	NO NO	NO NO
11º	Venta o entrega de los Pliegos	Si	Si
12º	Aclaraciones a los Pliegos	Si	Si
13º	Impugnaciones a los pliegos	NO	NO
14º	Presentación y recepción de ofertas	NO	NO
15º	Apertura de las propuestas	NO	NO
16º	Carga de las ofertas	NO	NO
17º	Estudio de las ofertas. Admisibilidad	NO	NO
18º	Preadjudicación	NO	NO
19º	Notificación de la adjudicación	NO	NO
20º	Control Interno	Si	Si
21º	Adjudicación	Si	Si
22º	Emisión y recepción de la Orden de Compras	Si	Si

Pasos	Descripción abreviada	Licitación Pública	Licitación Publica Doble sobre	Licitación Publica orden de compra abierta	Licitación Privada	Concurso de Precios	Contratación Directa	Contratación Directa Vía excepción
	Tramite Común							
1º	Confección Pedido de Suministro	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2º	Autorización o rechazo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3º	Creación del Pedido de Suministro	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4º	Gestión del Pedido de Suministro	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4º.1	Rechazo del Pedido de Suministro	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4º.2	Provisión por Almacenes o Stock	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4º.3	Inicio tramite provisión por	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
5º	terceros	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
6º	Creación de la Solicitud de Provisión	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
	Elección del procedimiento							
7º.	Asignación nº Solicitud y Expte.	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8º	Elaboración de los Pliegos	Si	Si	Si	Si		No	Si
9º	Norma legal de autorización	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
10º	Publicidad del llamado a licitación	Si	Si	Si	No	No	No	No
	Invitación proveedores	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
11º	Venta o entrega de los Pliegos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
12º	Aclaraciones a los Pliegos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
13º	Impugnaciones a los pliegos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14º	Presentación y recepción de ofertas	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
15º	Apertura de las propuestas	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
15º. 1	Apertura de Oferta Económica	Si	Si	Si				
16º	Carga de las ofertas	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
17º	Estudio de las ofertas. Admisibilidad	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
17º. 1	Aprobación Precalificación		Si					
	Admisibilidad Oferta Económica		Si					
18º	Preadjudicación	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
19º	Notificación de la adjudicación	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
20º	Control Interno	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
21º	Adjudicación	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
22º	Emisión y recepción de la Orden de Compras	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si