

Circular N.º 1/2024

Guía de trámites para diferentes modalidades
de contratación de bienes y/o servicios

Dirección General de Administración

Diciembre 2024

Introducción

Este instructivo pretende configurar una guía práctica acerca de las distintas modalidades para la adquisición de bienes y/o servicios. Su redacción se organizó sobre la base de las dudas y consultas habituales —efectuadas por los servicios económico-financieros de las unidades académicas y dependencias— relativas tanto a las herramientas descriptas en el [Decreto 1023/2001](#) y su [Decreto reglamentario 893/2012](#) —texto que fuera adoptado por nuestra Universidad mediante la [Resolución 1053/2016](#)— como a registros del área contable.

Asimismo, con su elaboración se cumple con la facultad otorgada a esta Dirección General por el artículo 4.º de la [Resolución Presidencial UNLP N.º 857 / 2024](#) para «la elaboración de una circular con los requisitos mínimos que deberán contener las actuaciones correspondientes a los diferentes procedimientos de contratación de bienes y/o servicios, con el fin de estandarizar las mismas, permitiendo así agilizar su control previo a la autorización de las órdenes de pago».

Estos textos son, por lo tanto, herramientas técnico-informativas —no normativas—, cuyo propósito es estandarizar y agilizar los procedimientos.

Se ha redactado un documento para cada una de las modalidades de contratación: trámite simplificado, compra directa, licitación privada o concurso privado y licitación pública o concurso público. Se adjunta, asimismo, un Anexo con los artículos de consulta frecuente de los Decretos arriba mencionados.

Acerca de su estructura, cabe señalar que —si bien los procedimientos de contratación de bienes o servicios implican un orden cronológico y la disposición de los listados con que se organiza el contenido de los instructivos se adecua, inevitablemente, a este desarrollo—, la función básica de la distribución de letras y números no es ordenar este desarrollo en el tiempo ni constituir el articulado de una reglamentación: se han utilizado como referencia, de modo que faciliten la citación en futuras consultas y favorezcan, así, la comunicación entre los servicios económico-financieros de las unidades académicas y dependencias, y esta Dirección General.

Esta circular es producto del trabajo en conjunto con la Dirección de Ejecución del Presupuesto y la Dirección de Coordinación Administrativa.

Trámite simplificado

Para el trámite simplificado deberán respetarse las siguientes pautas:

- 1) En la solicitud de contratación deberán constar:
 - a. fecha de la solicitud,
 - b. numeración de la solicitud,
 - c. justificación del requerimiento para la adquisición de los bienes y/o servicios,
 - d. cantidades o períodos de prestación,
 - e. características de los bienes o servicios que se desean adquirir (calidad exigida),
 - f. las tolerancias aceptables,
 - g. estimación del costo (mediante solicitud formal de presupuesto o indicando valor extraído de relevamiento de mercado),
 - h. cargo, firma y aclaración de la persona solicitante.
- 2) Informe del Departamento de Compras dirigido a la persona a cargo de la Dirección Económico-financiera, acerca del procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo al justiprecio.
- 3) Autorización de la solicitud por autoridad competente ([Resolución Presidencial UNLP N.º 857 / 2024](#) o sus futuras modificaciones).
- 4) Indicación de la imputación presupuestaria por parte de la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera o superior jerárquico/a con competencia en el área.
- 5) Verificación de la existencia del crédito en la partida correspondiente, cuya constancia se adjuntará al expediente.
- 6) Registro de la imputación preventiva en el SIU Pilagá, cumplimentar:
 - a. El tipo de documento que corresponda (SS = Solicitud de bienes y servicios).
 - b. El número del documento debe coincidir con el número de la solicitud de compra (sin utilizar símbolos, letras, ni ceros a la izquierda).
 - c. Desarrollar la descripción del bien o servicio solicitado, en caso de referirse a un servicio deberá constar el período de vigencia.
 - d. Firma de la persona responsable del área.
- 7) Pliego de bases y condiciones particulares:
 - a. En la confección del pliego deberá tenerse en cuenta:
 - I. Indicar el procedimiento adoptado.
 - II. Fecha y hora límite, lugar y medios para presentar consultas al Pliego. Las mismas se deberán realizar con 72 h antes de la apertura de ofertas o plazo indicado en el Pliego.

- III. Especificaciones técnicas: deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes formular una adecuada cotización, y permitir a la comisión evaluadora analizar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar el contrato. Deberán consignarse en forma clara y precisa:
 - (a) las cantidades o períodos de prestación y características de los bienes o servicios que se desean adquirir,
 - (b) las tolerancias aceptables,
 - (c) la calidad exigida.
 - IV. Lugar, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas.
 - V. Lugar, fecha y hora de la apertura de ofertas.
 - VI. Medios de presentación de las ofertas.
 - VII. Plazo de mantenimiento de oferta.
 - VIII. Condiciones de pago (forma y plazo de pago).
 - IX. Lugar y plazo de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
 - b. Consideraciones: no será requisito haber retirado el pliego para presentar ofertas.
- 8) Pedido de cotización a 3 proveedores como mínimo, realizado por el Departamento de Compras.
- a. En la solicitud de cotización deberá constar:
 - I. Nombre de la entidad contratante.
 - II. Tipo y número del procedimiento de selección.
 - III. Objeto del procedimiento de selección.
 - IV. Número de expediente.
 - V. Fecha límite de presentación de ofertas.
 - VI. Fecha de apertura de ofertas.
 - VII. Condición de pago.
 - VIII. Plazo de entrega o ejecución.
 - IX. Plazo de mantenimiento de oferta.
 - X. En caso de que exista un pliego, indicar el lugar, plazo y horario donde puede retirarse.
 - b. Medio de envío de las invitaciones:
 - I. Por correo electrónico: enviar al correo declarado en COMPR.AR o a un correo vinculado con el proveedor invitado.
 - II. Por nota en papel: quien se notifica deberá adjuntar comprobante que acredite la vinculación con el proveedor invitado.
- 9) Medios de presentación de las ofertas:
- a. Por correo electrónico (declarado en COMPR.AR) —en este caso deberá adjuntarse el mail por el cual se envió la oferta—.
 - b. Por sobre cerrado.

10) Los oferentes deberán presentar:

a. Presupuesto donde consten:

- I. denominación social o apellido y nombre de la firma cotizante,
- II. domicilio legal y medios de contacto,
- III. número de CUIT,
- IV. condiciones impositivas,
- V. condiciones de pago,
- VI. plazos de entrega o ejecución,
- VII. plazo de mantenimiento de la oferta.

b. Junto con la oferta deberá presentarse copia del DNI y documentación que acredite la calidad invocada por el firmante. Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar redactadas en idioma nacional.
- II. El original deberá estar firmado, en cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- III. Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- IV. Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisando el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- V. En la cotización se deberá consignar:

- (a) Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en el pliego de bases y condiciones particulares.
- (b) El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto.

VI. Las ofertas deberán estar acompañadas por:

- (a) Las muestras, si así lo requirieran el pliego de bases y condiciones particulares —en caso de existir— o el pedido de cotización.
- (b) No es necesaria la presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta (según [Dto. 893 / 2012](#) art. 103 inc. f).

- c. Constancias de inscripción al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas COMPR.AR (los proveedores deberán estar inscriptos al finalizar la evaluación de las ofertas).
- d. Constancia vigente de inscripción en el ARCA.
- e. Toda otra documentación solicitada en el pliego.

- 11) Las ofertas podrán recibirse hasta el día y horario establecidos como límite para su presentación. Para ello se verificará:
- Si la oferta es recibida por correo electrónico, se tendrán en cuenta su fecha y hora de envío.
 - Si la oferta es recibida por sobre cerrado, se tendrá en cuenta la fecha y hora de recepción —las cuales serán señaladas en el sobre, con firma y aclaración, por quien lo reciba—.
- 12) Apertura de ofertas, realizada por el Departamento de Compras (Constancia de verificación del Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales —REPSAL—). Si hubiere observaciones, se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes. El acta de apertura de las ofertas deberá contener:
- Nombre de la jurisdicción o entidad contratante.
 - Tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección.
 - Número de expediente.
 - Fecha y hora fijada para la apertura.
 - Fecha y hora en que se labre el acta.
 - Número de orden asignado a cada oferta.
 - Nombre de los oferentes.
 - Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes.
 - Montos y formas de las garantías acompañadas.
 - Las observaciones que se formulen.
 - La firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes.
- Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de dos días (contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura).
- 13) Cuadro comparativo de ofertas. Deberá:
- Ser confeccionado por el Departamento de Compras.
 - Indicar fecha de confección.
 - En caso de existir, reflejar las ofertas alternativas y variantes.
 - Ser firmado por la autoridad del Departamento de Compras.
- ACLARACIÓN: podrá prescindirse de la confección del cuadro comparativo (según [Dto. 893 / 2012](#) art. 147 inc. e).
- 14) Evaluación de ofertas. De acuerdo al [Dto. 893 / 2012](#) art. 147 inc. e, el informe puede ser elaborado por:

- A. Comisión Evaluadora de Ofertas
- B. Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

A. Evaluación de ofertas por la Comisión Evaluadora:

1. Comisión evaluadora de ofertas. Designación:
 - a. Deberá constituirse mediante acto administrativo por máxima autoridad.
 - b. No podrá estar integrada por quien autorice la convocatoria o por quien apruebe el procedimiento.
 - c. Deberá estar compuesta por 3 miembros titulares y 3 suplentes.
 - d. En caso de ausencia de los miembros titulares, deberá adjuntarse su justificación.
2. Comisión evaluadora de ofertas. Dictamen:
 - a. El dictamen deberá ser firmado por los 3 miembros y no será de carácter vinculante.
 - b. Informe técnico en caso de ser requerido por la comisión evaluadora.
 - c. Contenidos mínimos del dictamen:
 - I. Examen de los aspectos formales de la totalidad de las ofertas presentadas.
 - II. Evaluación de las calidades de los oferentes:
 - (a) Verificar que estén incorporados al Sistema de Información de Proveedores (COMPR.AR).
 - (b) Consultar sobre incumplimientos tributarios y/o previsionales (Consulta de deuda Proveedores del Estado) ([Resolución General-E 4164/2017](#)).
 - (c) Explicar los motivos de la recomendación de la exclusión, si alguno de los oferentes no fuera elegible para contratar.
 - III. Evaluación de las ofertas presentadas:
 - (a) Deberá tomar en consideración en forma objetiva todos los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas que incurran en causales de desestimación, explicará los motivos fundándolos. Si hubiera ofertas inconvenientes, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito.
 - (b) Deberá determinar el orden de mérito con las ofertas que resulten admisibles y convenientes de acuerdo al pliego.
 - IV. Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.
 - V. Constancia de verificación del REPSAL.
3. Notificación del dictamen de la comisión evaluadora de ofertas a todos los oferentes dentro de los 2 días de emitido.

4. Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los 5 días de su comunicación.
5. La adjudicación por autoridad competente y mediante acto administrativo será notificada al adjudicatario y a todos los oferentes dentro de los 3 días de dictado el acto, en el mismo acto se resolverán las impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, si las hubiese, y se indicará la imputación presupuestaria.

B. Evaluación de ofertas por la Unidad Operativa de Contrataciones:

1. La UOC deberá evaluar las ofertas e intimar, en caso de corresponder, a los oferentes a subsanar errores u omisiones, cuando proceda tal posibilidad.
 - a. Evaluación de las calidades de los oferentes:
 - I. Incorporación al Sistema de Información de Proveedores (COMPR.AR).
 - II. Consulta sobre incumplimientos tributarios y/o previsionales —consulta de deuda proveedores del Estado— ([Resolución General-E 4164 / 2017](#)).
 - III. Explicación de los motivos de la recomendación de la exclusión, cuando alguno de los oferentes no fuere elegible para contratar.
 - b. Evaluación de las ofertas presentadas:
 - I. Deberá tomar en consideración en forma objetiva todos los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas que incurran en causales de desestimación, explicará los motivos fundándolos. Si hubiera ofertas inconvenientes, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito.
 - II. Deberá determinar el orden de mérito con las ofertas que resulten admisibles y convenientes de acuerdo al pliego.
 2. La unidad requirente deberá emitir opinión sobre las ofertas presentadas.
 3. La UOC deberá efectuar una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.
 4. Constancia de verificación del REPSAL.
 5. Notificación del acto resolutorio de adjudicación a los oferentes.
-
- 15) Adjuntar al expediente constancia de verificación del REPSAL.
 - 16) Orden de compra o contrato:
 - a. Deberá ser rubricado por la persona a cargo de la Dirección General de Administración, con excepción de las órdenes de compra emitidas por el sistema SIU Diaguita.
 - b. Deberá indicar estipulaciones básicas del procedimiento:
 - I. fecha de celebración,

- II. tipo y número del procedimiento,
 - III. número de expediente,
 - IV. datos del contratado:
 - (a) beneficiario según la constancia de inscripción en el ARCA
 - (b) número de CUIT
 - V. condiciones de pago,
 - VI. plazos de entrega o ejecución,
 - VII. lugar de entrega,
 - VIII. detallar las especificaciones técnicas teniendo en cuenta el acta de adjudicación y las ofertas presentadas.
- c. Firma:
- I. Orden de compra y Contrato: firmado en todas sus hojas por el funcionario competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección o por aquel en quien hubiese delegado expresamente tal facultad.
 - II. Contrato: firmado en todas sus hojas por el oferente o representante legal.
- 17) Datos necesarios para el registro del compromiso definitivo en el sistema SIU Pilagá, en forma previa a la notificación de la orden de compra o a la firma del respectivo contrato:
- a. El tipo de documento que corresponda:
 - I. OC = Orden de compra
 - II. CO = Contrato
 - b. El número: debe coincidir con el de la orden de compra o contrato (sin utilizar símbolos, letras, ni ceros a la izquierda).
 - c. Descripción: detallar de acuerdo a lo solicitado y, en caso de referirse a un período, se deberá indicarlo.
 - d. Deberá firmarlo la persona responsable del área.
- 18) Notificaciones de orden de compra y contrato:
- a. La notificación de la orden de compra al adjudicatario producirá el perfeccionamiento de la misma, debiendo notificarse dentro de los 10 días de la notificación del acto de adjudicación.
 - b. Se deberá notificar el contrato al adjudicatario dentro de los 10 días de la notificación del acto de adjudicación. Este quedará a su disposición, por 3 días, para su firma.
- 19) Garantía de cumplimiento de contrato, deberá integrarse dentro de los 5 días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato. Verificar:
- a. Beneficiario de la garantía.
 - b. Tipo de garantía (adjudicación o cumplimiento de contrato).

- c. Monto.
- d. Datos del procedimiento de contratación:
 - I. Número de expediente
 - II. Tipo y número de procedimiento de contratación

ACLARACIÓN: en este caso no es necesaria la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, según [Dto. 893 / 2012](#) art 103 inc. f.

- 20) En caso que se estipule un adelanto financiero, deberá presentarse una garantía de anticipo financiero por el importe de este, y registrarlo en el sistema SIU Pilagá.
- 21) Remito o constancia de prestación del servicio. Se deberá verificar:
 - a. Fecha de emisión.
 - b. Beneficiario.
 - c. CUIT: 30-54666670-7.
 - d. El detalle y cantidades deberá coincidir con la orden de compra o contrato.
 - e. Firma y sello de la persona que pertenezca al lugar de entrega según lo indicado en el pliego, o por los integrantes de la comisión de recepción.

ACLARACIÓN: no será necesario presentar estos documentos para el pedido de fondos a la Dirección General de Administración.

- 22) Factura electrónica:
 - a. Se deberá verificar:
 - I. Fecha de emisión.
 - II. Beneficiario.
 - III. CUIT: 30 - 54666670 - 7.
 - IV. Condición frente al IVA: IVA exento.
 - V. El detalle, cantidades, precio unitario y precio total deberá coincidir con la orden de compra o contrato.
 - b. La autoridad que haya solicitado el bien o el servicio —o, en su defecto, la persona responsable de la Dirección Económico-Financiera— deberá firmarla o haber dado su conformidad. Igual validez tendrá su envío mediante el correo electrónico institucional personal de la persona solicitante.
 - c. Adjuntar la validación del ARCA.

ACLARACIÓN: no será necesario presentarla para el pedido de fondos a la Dirección General de Administración.

- 23) Registro de orden de pago en el sistema SIU Pilagá:
 - a. Utilizar el tipo de documento que corresponda:

Fuente de financiamiento	Tipo de documento
Recursos propios	Recursos propios
Tesoro Nacional	Tesoro Nacional
Recursos propios y Tesoro Nacional	Tesoro Nacional

b. Verificar datos del proveedor:

- I. Beneficiario
- II. CUIT

c. Verificar que el devengado se relacione con el compromiso y con el preventivo de la contratación.

d. Descripción: se indicará de acuerdo a lo contratado, en caso de referirse a un período se deberá especificarlo.

e. Cargar el/los comprobante/s:

- I. Si se cuenta con la factura al registrar el devengado, constatar que su fecha de emisión sea posterior a la de la orden de pago —se entiende por «devengado» la entrega del bien o la prestación del servicio—.
- II. En caso de no contar con la factura al registrar el devengado, se utilizará la modalidad «pedido de fondos». Al recibir la factura se deberá modificar el registro en la orden de pago dentro del ejercicio.

f. Deberá ser firmado por la persona responsable del servicio contable o de la Dirección Económico-Financiera o, en su ausencia, por un/a superior/a jerárquico/a con competencia en el área.

24) Todos los documentos registrados en el sistema SIU Pilagá deben indicar el número del expediente donde se encuentre su aval:

Etapas de registración	Documento que lo avala
Preventivo	Solicitud de compra
Compromiso	Orden de compra o contrato
Devengado	Factura

25) El pedido de fondos a la Dirección General de Administración se realizará mediante una nota de elevación firmada por la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera o, en su ausencia, por un superior jerárquico con competencia en el área. En esta debe constar:

- a. monto total del pedido,
- b. números de las órdenes de pago incluidas.
- c. imputación presupuestaria desagregada.

Compra Directa

Para la Compra Directa deberán respetarse las siguientes pautas:

- 1) Solicitud de contratación:
 - a. fecha de la solicitud,
 - b. numeración de la solicitud,
 - c. justificación del requerimiento para la adquisición de los bienes y/o servicios,
 - d. cantidades o períodos de prestación,
 - e. características de los bienes o servicios que se desean adquirir (calidad exigida),
 - f. las tolerancias aceptables,
 - g. estimación del costo (mediante solicitud formal de presupuesto o indicando valor extraído de relevamiento de mercado),
 - h. cargo, firma y aclaración de la persona solicitante.
- 2) Informe del Departamento de Compras dirigido a la persona a cargo de la Dirección Económico-financiera, acerca del procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo al justiprecio.
- 3) Autorización de la solicitud por autoridad competente ([Resolución Presidencial UNLP N.º 857 / 2024](#) o sus futuras modificaciones).
- 4) Indicación de la imputación presupuestaria por parte de la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera o superior jerárquico/a con competencia en el área.
- 5) Verificación de la existencia del crédito en la partida correspondiente, cuya constancia se adjuntará al expediente.
- 6) Registro del preventivo en el SIU Pilagá, cumplimentar:
 - a. El tipo de documento que corresponda (SS = Solicitud de bienes y servicios).
 - b. El número del documento: debe coincidir con el número de la solicitud de compra (sin utilizar símbolos, letras, ni ceros a la izquierda).
 - c. Desarrollar la descripción del bien o servicio solicitado, en caso de referirse a un servicio deberá constar el período de vigencia.
 - d. Firma de la persona responsable del área.
- 7) Pliego de bases y condiciones particulares:
 - a. En la confección del pliego deberá tenerse en cuenta:
 - I. Indicar el procedimiento adoptado.
 - II. Fecha y hora límite, lugar y medios para presentar consultas al Pliego. Las mismas se deberán realizar con 72 h antes de la apertura de ofertas o plazo indicado en el Pliego.

- III. Especificaciones técnicas: deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes formular una adecuada cotización, y permitir a la comisión evaluadora analizar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar el contrato. Deberán consignarse en forma clara y precisa:
- (a) las cantidades o períodos de prestación, y características de los bienes o servicios que se desean adquirir,
 - (b) las tolerancias aceptables,
 - (c) la calidad exigida.
- IV. Lugar, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas.
- V. Lugar, fecha y hora de la apertura de ofertas.
- VI. Medios para la presentación de ofertas.
- VII. Plazo de mantenimiento de oferta.
- VIII. Condiciones de pago (forma y plazo de pago).
- IX. Lugar y plazo de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
- b. Consideraciones: no será requisito haber retirado el pliego, para presentar ofertas
- 8) La autorización de la convocatoria, la elección del procedimiento de selección y la aprobación de los pliegos, deberán efectuarse por autoridad con competencia para autorizar, a través de un acto administrativo ([art. 11 Dto. 1023 / 01](#)). A los fines de determinar la autoridad competente, el monto estimado a considerar será el importe total en que se estimen las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas.
- 9) La convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante el envío de invitaciones a 3 proveedores del rubro inscriptos en el COMPR.AR, con un mínimo de 7 días corridos anteriores a la fecha de apertura.
- En el caso de inexistencia de proveedores de ese rubro inscriptos en el COMPR.AR, se podrá extender la convocatoria a proveedores no inscriptos.
- Además, se difundirá desde la Oficina Nacional de Contrataciones (en adelante ONC) a partir del día en que cursen las invitaciones. Para ello deberá remitirse la información de la convocatoria, con los pliegos de bases y condiciones particulares, a la ONC con 2 días de anticipación a la fecha en que corresponda efectuar su difusión.
- 10) Pedido de cotización a 3 proveedores como mínimo, realizado por el Departamento de Compras.
- a. En las solicitudes de cotización deberá constar:
- I. Nombre de la entidad contratante
 - II. Tipo y número del procedimiento de selección
 - III. Objeto del procedimiento de selección
 - IV. Número de expediente
 - V. Fecha límite de presentación de ofertas

- VI. Fecha de apertura de ofertas
 - VII. Lugar, plazo y horario donde pueden retirarse los pliegos
 - b. Medio de envío de las invitaciones:
 - I. Por correo electrónico: enviar al correo declarado en COMPR.AR o a un correo vinculado con el proveedor invitado.
 - II. Por nota en papel: quien se notifica deberá adjuntar comprobante que acredite la vinculación con el proveedor invitado.
- 11) Medios de presentación de las ofertas:
- a. Por correo electrónico (declarado en COMPR.AR) —en este caso deberá adjuntarse el mail por el cual se envió la oferta—.
 - b. Por sobre cerrado.
- 12) Los oferentes deberán presentar:
- a. Presupuesto que deberá contener:
 - I. denominación social o apellido y nombre de la firma cotizante,
 - II. domicilio legal y medios de contacto,
 - III. número de CUIT,
 - IV. condiciones impositivas,
 - V. condiciones de pago,
 - VI. plazos de entrega o ejecución,
 - VII. plazo de mantenimiento de la oferta.
 - b. Junto con la oferta deberá presentarse copia del DNI y documentación que acredite la calidad invocada por el firmante. Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Estar redactadas en idioma nacional.
 - II. El original deberá estar firmado, en cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
 - III. Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
 - IV. Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisando el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas, y el lugar, día y hora del acto de apertura.
 - V. En la cotización se deberá consignar:
 - (a) Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado

en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en el pliego de bases y condiciones particulares.

- (b) El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto.

VI. Las ofertas deberán estar acompañadas por las muestras, si así lo requirieran el pliego de bases y condiciones particulares —en caso de existir— o el pedido de cotización.

- c. Constancias de inscripción al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas COMPR.AR (los proveedores deberán estar inscriptos al finalizar la evaluación de las ofertas).
 - d. Constancia vigente de inscripción en ARCA.
 - e. Toda otra documentación solicitada en el pliego.
- 13) Apertura de ofertas, realizado por el Departamento de Compras (Constancia de verificación del Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales —REPSAL—). Si hubiere observaciones, se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes. El acta de apertura de las ofertas deberá contener:
- a. Nombre de la jurisdicción o entidad contratante.
 - b. Tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección.
 - c. Número de expediente.
 - d. Fecha y hora fijada para la apertura.
 - e. Fecha y hora en que se labre el acta.
 - f. Número de orden asignado a cada oferta.
 - g. Nombre de los oferentes.
 - h. Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes.
 - i. Montos y formas de las garantías acompañadas.
 - j. Las observaciones que se formulen.
 - k. La firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes.

Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de dos días (contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura).

- 14) Cuadro comparativo de ofertas. Deberá:
- a. Ser confeccionado por el Departamento de Compras.
 - b. Indicar fecha de confección.
 - c. En caso de existir, reflejar las ofertas alternativas y variantes.
 - d. Ser firmado por la autoridad del Departamento de compras.

- 15) Comisión evaluadora de ofertas. Designación:
- Deberá constituirse mediante acto administrativo por máxima autoridad.
 - No podrá estar integrada por quien autorice la convocatoria o por quien apruebe el procedimiento.
 - Deberá estar compuesta por 3 miembros titulares y 3 suplentes.
 - En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares, deberá adjuntarse la correspondiente justificación.
- 16) Comisión evaluadora de ofertas. Dictamen:
- El dictamen deberá ser firmado por los 3 miembros y no será de carácter vinculante.
 - Informe técnico en caso de ser requerido por la comisión evaluadora.
 - Contenidos mínimos del dictamen:
 - Examen de los aspectos formales de la totalidad de las ofertas presentadas.
 - Evaluación de las calidades de los oferentes:
 - Verificar que estén incorporados al Sistema de Información de Proveedores (COMPR.AR).
 - Consultar sobre incumplimientos tributarios y/o previsionales (consulta de deuda proveedores del estado) ([Resolución General-E 4164 / 2017](#)).
 - Explicar los motivos de la recomendación de la exclusión, si alguno de los oferentes no fuera elegible para contratar.
 - Evaluación de las ofertas presentadas:
 - Deberá tomar en consideración en forma objetiva todos los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas que incurran en causales de desestimación, explicará los motivos fundándolos. Si hubiera ofertas inconvenientes, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito.
 - Deberá determinar el orden de mérito con las ofertas que resulten admisibles y convenientes de acuerdo al pliego.
 - Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.
 - Constancia de verificación del REPSAL.
- 17) Notificación del dictamen de la comisión evaluadora de ofertas a todos los oferentes dentro de los 2 días de emitido.
- 18) Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los 5 días de su comunicación.
- 19) La adjudicación por autoridad competente y mediante acto administrativo será notificada al adjudicatario y a todos los oferentes dentro de los 3 días de dictado el acto y su publicación en el sitio de la ONC. En el mismo acto se resolverán las impugnaciones

contra el dictamen de evaluación de las ofertas, si las hubiese, y se indicará la imputación presupuestaria.

- 20) Adjuntar al expediente constancia de verificación del REPSAL.
- 21) La aprobación del procedimiento de selección, la adjudicación, la declaración de desierto o fracasado, o la decisión de dejar sin efecto un procedimiento, deberá ser dispuesta por la misma autoridad que fuera competente para autorizar la convocatoria y elegir el procedimiento de selección pertinente.
- 22) Orden de compra o contrato:
 - a. Deberá ser rubricado por la persona a cargo de la Dirección General de Administración —excepto las órdenes de compra emitidas por el sistema SIU Diaguita—.
 - b. Deberá indicar estipulaciones básicas del procedimiento:
 - I. fecha de celebración,
 - II. tipo y número del procedimiento,
 - III. número de expediente,
 - IV. datos del contratado:
 - (a) beneficiario según la constancia de inscripción en ARCA
 - (b) número de CUIT
 - V. condiciones de pago,
 - VI. plazos de entrega o ejecución,
 - VII. lugar de entrega,
 - VIII. detallar las especificaciones técnicas teniendo en cuenta el acta de adjudicación y las ofertas presentadas.
 - c. Firma:
 - I. Orden de compra y contrato: firmado en todas sus hojas por el funcionario competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección o por aquel en quien se hubiese delegado expresamente tal facultad.
 - II. Contrato: firmado en todas sus hojas por el oferente o su representante legal.
- 23) Datos necesarios para el registro del compromiso definitivo en el sistema SIU Pilagá en forma previa a la notificación de la orden de compra o la firma del respectivo contrato:
 - a. El tipo de documento que corresponda:
 - I. OC = Orden de compra
 - II. CO = Contrato
 - b. El número: debe coincidir con el de la orden de compra o contrato (no se utilizarán símbolos, letras, ni ceros a la izquierda).

- c. Descripción: detallar de acuerdo a lo solicitado y, en caso de referirse a un período, se deberá indicarlo.
- d. Deberá firmarlo la persona responsable del área.

24) Notificaciones de orden de compra y contrato:

- a. La notificación de la orden de compra al adjudicatario producirá el perfeccionamiento de la misma, debiendo notificarse dentro de los 10 días de la notificación del acto de adjudicación.
- b. Se deberá notificar el contrato al adjudicatario dentro de los 10 días de la notificación del acto de adjudicación. Este quedará a su disposición, por 3 días, para su firma.

25) Garantía de cumplimiento de contrato. Deberá integrarse dentro de los 5 días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato. Verificar:

- a. Beneficiario de la garantía
- b. Tipo de garantía (adjudicación o cumplimiento de contrato)
- c. Monto
- d. Datos del procedimiento de contratación:
 - I. Número de expediente
 - II. Tipo y número de procedimiento de contratación

26) En caso de que se estipule un adelanto financiero, deberá presentarse una garantía de anticipo financiero por el importe de este y registrarlo en el sistema SIU Pilagá.

27) Remito o constancia de prestación del servicio. Se deberá verificar:

- a. Fecha de emisión.
- b. Beneficiario.
- c. CUIT: 30 - 54666670 - 7.
- d. El detalle y cantidades deberá coincidir con la orden de compra o contrato.
- e. Firma y sello de la persona que pertenezca al lugar de entrega según lo indicado en el pliego, o por los integrantes de la comisión de recepción.

ACLARACIÓN: no será necesario presentarla para el pedido de fondos a la Dirección General de Administración.

28) Factura electrónica:

- a. Se deberá verificar:
 - I. Fecha de emisión.
 - II. Beneficiario.
 - III. CUIT: 30 - 54666670 - 7.
 - IV. Condición frente al IVA: IVA exento.

- v. El detalle, cantidades, precio unitario y precio total deberá coincidir con la orden de compra o contrato.
- b. La autoridad que haya solicitado el bien o el servicio —o, en su defecto, la persona responsable de la Dirección Económico-Financiera— deberá firmarla o haber dado su conformidad. Igual validez tendrá su envío mediante el correo electrónico institucional personal de la persona solicitante.
- c. Adjuntar la validación del ARCA.

ACLARACIÓN: no será necesario presentarla para el pedido de fondos a la Dirección General de Administración.

29) Registro de orden de pago en el sistema SIU Pilagá:

- a. Utilizar el tipo de documento que corresponda:

Fuente de financiamiento	Tipo de documento
Recursos propios	Recursos propios
Tesoro Nacional	Tesoro Nacional
Recursos propios y Tesoro Nacional	Tesoro Nacional

- b. Verificar datos del proveedor:
- Beneficiario
 - CUIT
- c. Verificar que el devengado se relacione con el compromiso y preventivo de la contratación.
- d. Descripción: se indicará de acuerdo a lo contratado, en caso de referirse a un período, se deberá indicarlo.
- e. Cargar el/los comprobante/s:
- Si se cuenta con la factura, al registrarla, constatar que su fecha de emisión sea posterior al devengado —se entiende por «devengado» la entrega del bien o la prestación del servicio—).
 - En caso de no contar con la factura al registrar el devengado, se utilizará la modalidad «pedido de fondos». Al recibir la factura se deberá modificar el registro en la orden de pago dentro del ejercicio.
- f. Deberá ser firmado por la persona responsable del servicio contable o de la Dirección Económico-Financiera o, en su ausencia, por un/a superior/a jerárquico/a con competencia en el área.

- 30) Todos los documentos registrados en el sistema SIU Pilagá deben indicar el número del expediente donde se encuentre su aval:

Etapa de registración	Documento que lo avala
Preventivo	Solicitud de compra
Compromiso	Orden de compra o contrato
Devengado	Factura

- 31) El pedido de fondos a la Dirección General de Administración se realizará mediante una nota de elevación firmada por la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera o, en su ausencia, por un superior jerárquico con competencia en el área. En esta debe constar:
- monto total del pedido,
 - números de las órdenes de pago incluidas.
 - imputación presupuestaria desagregada.

Licitación privada o concurso privado

Para toda licitación privada deberán respetarse las siguientes pautas:

- 1) En la solicitud de contratación deberán constar:
 - a. fecha de solicitud,
 - b. numeración de la solicitud,
 - c. justificación del requerimiento para la adquisición de los bienes y/o servicios,
 - d. cantidades o períodos de prestación,
 - e. características de los bienes o servicios que se desean adquirir (calidad exigida),
 - f. las tolerancias aceptables,
 - g. estimación del costo (mediante solicitud formal de presupuesto o indicando valor extraído de relevamiento de mercado),
 - h. cargo, firma y aclaración de la persona solicitante.
- 2) Informe del Departamento de Compras dirigido a la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera, acerca del procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo al justiprecio.
- 3) Autorización de la solicitud por autoridad competente ([Resolución Presidencial UNLP N.º 857 / 2024](#) o sus futuras modificaciones).
- 4) Indicación de la imputación presupuestaria por parte de la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera o superior jerárquico/a con competencia en el área.
- 5) Verificación de la existencia del crédito en la partida correspondiente, cuya constancia se adjuntará al expediente.
- 6) Registro del preventivo en el SIU Pilagá, cumplimentar:
 - a. El tipo de documento que corresponda (SS = Solicitud de bienes y servicios).
 - b. El número del documento: debe coincidir con el número de la solicitud de compra (sin utilizar símbolos, letras, ni ceros a la izquierda)
 - c. Desarrollar la descripción del bien o servicio solicitado, en caso de referirse a un servicio deberá constar el período de vigencia.
 - d. Firma de la persona responsable del área.
- 7) Pliego de bases y condiciones particulares:
 - a. En la confección del pliego deberá tenerse en cuenta:
 - I. Indicar el procedimiento adoptado.
 - II. Fecha y hora límite, lugar y medios para presentar consultas al Pliego. Las mismas se deberán realizar 72 h antes de la apertura de ofertas o plazo indicado en el Pliego.

- III. Especificaciones técnicas: deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes formular una adecuada cotización, y permitir a la comisión evaluadora analizar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar el contrato. Deberán consignarse en forma clara y precisa:
- (a) las cantidades o períodos de prestación, y características de los bienes o servicios que se desean adquirir,
 - (b) las tolerancias aceptables,
 - (c) la calidad exigida.
- IV. Lugar, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas.
- V. Lugar, fecha y hora de la apertura de ofertas.
- VI. Medios para la presentación de ofertas.
- VII. Plazo de mantenimiento de oferta.
- VIII. Condiciones de pago (forma y plazo de pago).
- IX. Lugar y plazo de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
- b. Consideraciones: no será requisito haber retirado el pliego para presentar ofertas.
- 8) La autorización de la convocatoria, la elección del procedimiento de selección y la aprobación de los pliegos deberán efectuarse por autoridad con competencia para autorizar, a través de un acto administrativo ([Dto. 1023 / 01, art. 11](#)). A los fines de determinar la autoridad competente, el monto estimado a considerar será el importe total en que se estimen las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas.
- 9) La convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante el envío de invitaciones a 5 proveedores del rubro inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores (COMPR.AR), con al menos de 7 días corridos de antelación a la fecha de apertura. En el caso de que los proveedores no estén inscriptos en el COMPR.AR —por la inexistencia de proveedores incorporados en ese rubro o por otros motivos—, se podrá extender la convocatoria a otros proveedores, no inscriptos.
- Además, se difundirá por medio de la Oficina Nacional de Contrataciones desde el día en que cursen las invitaciones. Para ello deberá remitirse a la ONC la información de la convocatoria con los pliegos de bases y condiciones particulares, con 2 días de anticipación a la fecha en que corresponda efectuar su difusión.
- 10) Pedido de cotización a 5 proveedores como mínimo, realizado por el Departamento de Compras.
- a. En las solicitudes de cotización deberá constar:
- I. Nombre de la entidad contratante
 - II. Tipo y número del procedimiento de selección
 - III. Objeto del procedimiento de selección
 - IV. Número de expediente
 - V. Fecha límite de presentación de ofertas

- VI. Fecha de apertura de ofertas
 - VII. Lugar, plazo y horario donde pueden retirarse los pliegos
 - b. Medio de envío de las invitaciones:
 - I. Por correo electrónico: enviar al correo declarado en COMPR.AR o a un correo vinculado con el proveedor invitado.
 - II. Por nota en papel: quien se notifica deberá adjuntar comprobante que acredite la vinculación con el proveedor invitado.
- 11) Medios de presentación de las ofertas:
- a. Por correo electrónico (declarado en COMPR.AR) —en este caso deberá adjuntarse el mail por el cual se envió la oferta—.
 - b. Por sobre cerrado.
- 12) Los oferentes deberán presentar:
- a. Presupuesto donde consten:
 - I. Denominación social o apellido y nombre de la firma cotizante
 - II. Domicilio legal y medios de contacto
 - III. Número de CUIT
 - IV. Condiciones impositivas
 - V. Condiciones de pago
 - VI. Plazos de entrega o ejecución
 - VII. Plazo mantenimiento de oferta
 - b. Junto con la oferta deberá adjuntarse copia del DNI y documentación que acredite la calidad invocada por el firmante. Las ofertas deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:
 - I. Estar redactadas en idioma nacional.
 - II. El original deberá estar firmado en cada una de sus hojas por el oferente o su representante legal
 - III. Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
 - IV. Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisando el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas, y el lugar, día y hora del acto de apertura.
 - V. En la cotización se deberá consignar:
 - (a) Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en el pliego de bases y condiciones particulares.

- (b) El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto.
 - VI. Las ofertas deberán estar acompañadas por las muestras, si así lo requirieran el pliego de bases y condiciones particulares —en caso de existir— o el pedido de cotización.
 - c. Constancias de inscripción al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas COMPR.AR (los proveedores deberán estar inscriptos al finalizar la evaluación de las ofertas).
 - d. Constancia vigente de inscripción en ARCA.
 - e. Y toda otra documentación solicitada en el pliego.
- 13) Apertura de ofertas, realizado por el Departamento de Compras (constancia de verificación del Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales —REPSAL—). Si hubiere observaciones se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.
- El acta de apertura de las ofertas deberá contener:
- a. Nombre de la jurisdicción o entidad contratante.
 - b. Tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección.
 - c. Número de expediente.
 - d. Fecha y hora fijada para la apertura.
 - e. Fecha y hora en que se labre el acta.
 - f. Número de orden asignado a cada oferta.
 - g. Nombre de los oferentes.
 - h. Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes.
 - i. Montos y formas de las garantías acompañadas.
 - j. Las observaciones que se formulen.
 - k. La firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes.
- Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de dos días (contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura).
- 14) Cuadro comparativo de ofertas, el mismo deberá:
- a. ser confeccionado por el Departamento de Compras,
 - b. indicar fecha de confección,
 - c. en caso de existir, reflejar las ofertas alternativas y variantes.
 - d. Ser firmado por la autoridad del Departamento de Compras.

- 15) Comisión evaluadora de ofertas. Designación:
- Deberá constituirse mediante acto administrativo por máxima autoridad.
 - No podrá estar integrada por quien autorice la convocatoria o por quien apruebe el procedimiento.
 - Deberá estar compuesta por 3 miembros titulares y 3 suplentes.
 - En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares, deberá adjuntarse la correspondiente justificación.
- 16) Comisión evaluadora de ofertas. Dictamen:
- El dictamen deberá ser firmado por los 3 miembros y no será de carácter vinculante.
 - Informe técnico en caso de ser requerido por la comisión evaluadora.
 - Contenidos mínimos del dictamen:
 - Examen de los aspectos formales de la totalidad de las ofertas presentadas.
 - Evaluación de las calidades de los oferentes:
 - Verificar que estén incorporados al Sistema de Información de Proveedores (COMPR.AR).
 - Consultar sobre incumplimientos tributarios y/o previsionales (consulta de deuda proveedores del estado) ([Resolución General-E 4164 / 2017](#)).
 - Explicar los motivos de la recomendación de la exclusión, si alguno de los oferentes no fuera elegible para contratar.
 - Evaluación de las ofertas presentadas:
 - Deberá tomar en consideración en forma objetiva todos los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas que incurran en causales de desestimación, explicará los motivos fundándolos. Si hubiera ofertas inconvenientes, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito.
 - Deberá determinar el orden de mérito con las ofertas que resulten admisibles y convenientes de acuerdo al pliego.
 - Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.
 - Constancia de verificación del REPSAL.
- 17) Notificación del dictamen de la comisión evaluadora de ofertas a todos los oferentes dentro de los 2 días de emitido.
- 18) Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los 5 días de su comunicación.
- 19) La adjudicación por autoridad competente y mediante acto administrativo será notificada al adjudicatario y a todos los oferentes dentro de los 3 días de dictado el acto y su publicación en el sitio de la ONC. En el mismo acto se resolverán las impugnaciones

contra el dictamen de evaluación de las ofertas, si las hubiese, y se indicará la imputación presupuestaria.

- 20) Adjuntar al expediente constancia de verificación del REPSAL.
- 21) La aprobación del procedimiento de selección, la adjudicación, la declaración de desierto o fracasado, o la decisión de dejar sin efecto un procedimiento, deberá ser dispuesta por la misma autoridad que fuera competente para autorizar la convocatoria y elegir el procedimiento de selección pertinente.
- 22) Orden de compra o contrato:
 - a. Deberá ser rubricado por la persona a cargo de la Dirección General de Administración, con excepción de las órdenes de compra emitidas por el sistema SIU Diaguita.
 - b. Deberá indicar estipulaciones básicas del procedimiento:
 - I. fecha de celebración,
 - II. tipo y número del procedimiento,
 - III. número de expediente,
 - IV. datos del contratado:
 - (a) beneficiario según la constancia de inscripción en ARCA
 - (b) número de CUIT
 - V. condiciones de pago,
 - VI. plazos de entrega o ejecución,
 - VII. lugar de entrega,
 - VIII. detallar las especificaciones técnicas teniendo en cuenta el acta de adjudicación y las ofertas presentadas.
 - c. Firma:
 - I. Orden de compra y Contrato: firmado en todas sus hojas por el funcionario competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección o por aquel en quien hubiese delegado expresamente tal facultad.
 - II. Contrato: firmado en todas sus hojas por el oferente o representante legal.
- 23) Datos necesarios para el registro del compromiso definitivo en el sistema SIU Pilagá, en forma previa a la notificación de la orden de compra o a la firma del respectivo contrato:
 - a. El tipo de documento que corresponda:
 - I. OC = Orden de compra
 - II. CO = Contrato
 - b. El número: debe coincidir con el de la orden de compra o contrato (sin utilizar símbolos, letras, ni ceros a la izquierda).

- c. Descripción: detallar de acuerdo a lo solicitado, y en caso de referirse a un período, se deberá indicarlo.
- d. Deberá firmarlo el responsable del área.

24) Notificaciones de orden de compra y contrato:

- a. La notificación de la orden de compra al adjudicatario producirá el perfeccionamiento de la misma, debiendo notificarse dentro de los 10 días de la notificación del acto de adjudicación.
- b. Se deberá notificar el contrato al adjudicatario dentro de los 10 días de la notificación del acto de adjudicación. Este quedará a su disposición, por 3 días, para su firma.

25) Garantía de cumplimiento de contrato, deberá integrarse dentro de los 5 días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato. Verificar:

- a. Beneficiario de la garantía.
- b. Tipo de garantía (adjudicación o cumplimiento de contrato).
- c. Monto.
- d. Datos del procedimiento de contratación:
 - I. Número de expediente
 - II. Tipo y número de procedimiento de contratación

26) En caso de que se estipule un adelanto financiero, deberá presentarse una garantía de anticipo financiero por el importe de este y registrarlo en el sistema SIU Pilagá.

27) Remito o constancia de prestación del servicio. Se deberá verificar:

- a. Fecha de emisión
- b. Beneficiario
- c. CUIT: 30 - 54666670 - 7
- d. El detalle y cantidades deberá coincidir con la orden de compra o contrato
- e. Firma y sello de la persona que pertenezca al lugar de entrega según lo indicado en el pliego, o por los integrantes de la comisión de recepción.

ACLARACIÓN: no será necesario presentarla para el pedido de fondos a la Dirección General de Administración.

28) Factura electrónica:

- a. Se deberá verificar:
 - I. Fecha de emisión
 - II. Beneficiario
 - III. CUIT: 30 - 54666670 - 7
 - IV. Condición frente al IVA: IVA exento

- v. El detalle, cantidades, precio unitario y precio total deberá coincidir con la orden de compra o contrato.
- b. La autoridad que haya solicitado el bien o el servicio —o, en su defecto, la persona responsable de la Dirección Económico-Financiera— deberá firmarla o haber dado su conformidad. Igual validez tendrá su envío mediante el correo electrónico institucional personal de la persona solicitante.
- c. Adjuntar la validación del ARCA.

ACLARACIÓN: no será necesario presentarla para el pedido de fondos a la Dirección General de Administración.

29) Registro de orden de pago en el sistema SIU Pilagá:

- a. Utilizar el tipo de documento que corresponda:

Fuente de financiamiento	Tipo de documento
Recursos propios	Recursos propios
Tesoro Nacional	Tesoro Nacional
Recursos propios y Tesoro Nacional	Tesoro Nacional

- b. Verificar datos del proveedor:
 - I. Beneficiario
 - II. CUIT
- c. Verificar que el devengado se relacione con el compromiso y con el preventivo de la contratación.
- d. Descripción: se indicará de acuerdo a lo contratado, en caso de referirse a un período se deberá especificarlo.
- e. Cargar el/los comprobante/s:
 - I. Si se cuenta con la factura, al registrarla, constatar que su fecha de emisión sea posterior al devengado —se entiende por «devengado» la entrega del bien o la prestación del servicio—).
 - II. En caso de no contar con la factura al registrar el devengado, se utilizará la modalidad «pedido de fondos». Al recibir la factura se deberá modificar el registro en la orden de pago dentro del ejercicio.
- f. Deberá ser firmado por la persona responsable del servicio contable o de la Dirección Económico-Financiera o, en su ausencia, por un/a superior/a jerárquico/a con competencia en el área.

- 30) Todos los documentos registrados en el sistema SIU Pilagá deben indicar el número del expediente donde se encuentre su aval:

Etapa de registración	Documento que lo avala
Preventivo	Solicitud de compra
Compromiso	Orden de compra o contrato
Devengado	Factura

- 31) El pedido de fondos a la Dirección General de Administración se realizará mediante una nota de elevación firmada por la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera o, en su ausencia, por un superior jerárquico con competencia en el área. En esta debe constar:

- monto total del pedido,
- números de las órdenes de pago incluidas.
- imputación presupuestaria desagregada.

Licitación pública o concurso público

Para la Licitación Pública deberán respetarse las siguientes pautas:

- 1) En la solicitud de contratación deberán constar:
 - a. fecha de solicitud,
 - b. numeración de la solicitud,
 - c. justificación del requerimiento para la adquisición de los bienes y/o servicios,
 - d. cantidades o períodos de prestación,
 - e. características de los bienes o servicios que se desean adquirir (calidad exigida),
 - f. las tolerancias aceptables,
 - g. estimación del costo (mediante solicitud formal de presupuesto o indicando valor extraído de relevamiento de mercado),
 - h. cargo, firma y aclaración de la persona solicitante.
- 2) Informe del Departamento de Compras dirigido a la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera, acerca del procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo al justiprecio.
- 3) Autorización de la solicitud por autoridad competente ([Resolución Presidencial UNLP N.º 857 / 2024](#) o sus futuras modificaciones).
- 4) Indicación de la imputación presupuestaria por parte de la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera o superior jerárquico/a con competencia en el área.
- 5) Verificación de la existencia del crédito en la partida correspondiente, cuya constancia se adjuntará al expediente.
- 6) Registro de la imputación preventiva en el SIU Pilagá, cumplimentar:
 - a. El tipo de documento que corresponda (SS = Solicitud de bienes y servicios).
 - b. El número del documento debe coincidir con el número de la solicitud de compra (sin utilizar símbolos, letras, ni ceros a la izquierda).
 - c. Desarrollar la descripción del bien o servicio solicitado, en caso de referirse a un servicio deberá constar el período de vigencia.
 - d. Firma de la persona responsable del área.
- 7) Pliego de bases y condiciones particulares:
 - a. En la confección del pliego deberá tenerse en cuenta:
 - I. Indicar el procedimiento adoptado.
 - II. Fecha y hora límite, lugar y medios para presentar consultas al Pliego. Las mismas se deberán realizar con 72 h antes de la apertura de ofertas o plazo indicado en el Pliego.

- III. Especificaciones técnicas: deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes formular una adecuada cotización, y permitir a la comisión evaluadora analizar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar el contrato. Deberán consignarse en forma clara y precisa:
- (a) las cantidades o períodos de prestación, y características de los bienes o servicios que se desean adquirir,
 - (b) las tolerancias aceptables,
 - (c) la calidad exigida.
- IV. Lugar, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas.
- V. Lugar, fecha y hora de la apertura de ofertas.
- VI. Medios para la presentación de ofertas.
- VII. Plazo de mantenimiento de oferta.
- VIII. Condiciones de pago (forma y plazo de pago).
- IX. Lugar y plazo de entrega o ejecución.
- b. Consideraciones: no será requisito haber retirado el pliego para presentar ofertas.
- 8) La autorización de la convocatoria, la elección del procedimiento de selección y la aprobación de los pliegos deberán efectuarse por autoridad con competencia para autorizar, a través de un acto administrativo ([Dto. 1023 / 01, art. 11](#)). A los fines de determinar la autoridad competente, el monto estimado a considerar, será el importe total en que se estimen las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas.
- 9) La convocatoria y el pliego deberán publicarse en el sitio de la Oficina Nacional de Contrataciones desde el día en que se cursen las invitaciones. La convocatoria, además, deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en el órgano oficial de publicación de los actos de gobierno por el término de dos días, con un mínimo de veinte días corridos de antelación a la fecha fijada para la apertura de las ofertas. Durante el término de publicación de la convocatoria en el órgano oficial, se deberán enviar comunicaciones a las asociaciones que nuclean a los proveedores, productores, fabricantes y comerciantes del rubro.
- 10) Pedido de cotización a 5 proveedores como mínimo, realizado por el Departamento de Compras.
- a. En las solicitudes de cotización deberá constar:
- I. Nombre de la entidad contratante
 - II. Tipo y número del procedimiento de selección
 - III. Objeto del procedimiento de selección
 - IV. Número de expediente
 - V. Fecha límite de presentación de ofertas
 - VI. Fecha de apertura de ofertas
 - VII. Lugar, plazo y horario donde pueden retirarse los pliegos

b. Medio de envío de las invitaciones:

- I. Por correo electrónico: enviar al correo declarado en COMPR.AR o a un correo vinculado con el proveedor invitado.
- II. Por nota en papel: quien se notifica deberá adjuntar comprobante que acredite la vinculación con el proveedor invitado.

11) Medios de presentación de las ofertas:

- a. Por correo electrónico (declarado en COMPR.AR) —en este caso deberá adjuntarse el mail por el cual se envió la oferta—.
- b. Por sobre cerrado.

12) Los oferentes deberán presentar:

a. Presupuesto donde consten:

- I. Denominación social o apellido y nombre de la firma cotizante
- II. Domicilio legal y medios de contacto
- III. Número de CUIT
- IV. Condiciones impositivas
- V. Condiciones de pago
- VI. Plazos de entrega o ejecución
- VII. Plazo mantenimiento de oferta

b. Junto con la oferta deberá adjuntarse copia del DNI y documentación que acredite la calidad invocada por la persona firmante. Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar redactadas en idioma nacional.
- II. El original deberá estar firmado, en cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- III. Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- IV. Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisando el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas, y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- V. En la cotización se deberá consignar:
 - (a) Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón, en números, las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en el pliego de bases y condiciones particulares.
 - (b) El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto.

- VI. Las ofertas deberán estar acompañadas por las muestras, si así lo requirieran el pliego de bases y condiciones particulares —en caso de existir— o el pedido de cotización.
- c. Constancias de inscripción al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas COMPR.AR (los proveedores deberán estar inscriptos al finalizar la evaluación de las ofertas).
- d. Constancia vigente de inscripción en ARCA.
- e. Toda otra documentación solicitada en el pliego.
- 13) Apertura de ofertas, realizado por el Departamento de Compras (constancia de verificación del Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales —REPSAL—). Si hubiere observaciones se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.
- El acta de apertura de las ofertas deberá contener:
- a. Nombre de la jurisdicción o entidad contratante.
- b. Tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección.
- c. Número de expediente.
- d. Fecha y hora fijada para la apertura.
- e. Fecha y hora en que se labre el acta;
- f. Número de orden asignado a cada oferta;
- g. Nombre de los oferentes;
- h. Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes;
- i. Montos y formas de las garantías acompañadas;
- j. Las observaciones que se formulen;
- k. La firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes que deseen hacerlo.
- Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de dos días (contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura)
- 14) Cuadro comparativo de ofertas, el mismo deberá:
- a. ser confeccionado por el Departamento de Compras
- b. indicar fecha de confección
- c. en caso de existir, reflejar las ofertas alternativas y variantes
- d. Ser firmado por la autoridad del Departamento de Compras.
- 15) Comisión evaluadora de ofertas. Designación:
- a. Deberá constituirse mediante acto administrativo por máxima autoridad.
- b. No podrá estar integrada por quien autorice la convocatoria o por quien apruebe el procedimiento.

- c. Deberá estar compuesta por 3 miembros titulares y 3 suplentes.
 - d. En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares, deberá adjuntarse la correspondiente justificación.
- 16) Comisión evaluadora de ofertas. Dictamen:
- a. El dictamen deberá ser firmado por los 3 miembros y no será de carácter vinculante.
 - b. Informe técnico en caso de ser requerido por la comisión evaluadora.
 - c. Contenidos mínimos del dictamen:
 - I. Examen de los aspectos formales de la totalidad de las ofertas presentadas.
 - II. Evaluación de las calidades de los oferentes:
 - (a) Verificar que estén incorporados al Sistema de Información de Proveedores (COMPR.AR).
 - (b) Consultar sobre incumplimientos tributarios y/o previsionales (Consulta de deuda Proveedores del Estado) ([Resolución General-E 4164/2017](#)).
 - (c) Explicar los motivos de la recomendación de la exclusión, si alguno de los oferentes no fuera elegible para contratar.
 - III. Evaluación de las ofertas presentadas:
 - (a) Deberá tomar en consideración en forma objetiva todos los requisitos exigidos para la admisibilidad de las ofertas. Si existieren ofertas que incurran en causales de desestimación, explicará los motivos fundándolos. Si hubiera ofertas inconvenientes, deberá explicar los fundamentos para excluirlas del orden de mérito.
 - (b) Deberá determinar el orden de mérito con las ofertas que resulten admisibles y convenientes de acuerdo al pliego.
 - IV. Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.
 - V. Constancia de verificación del REPSAL.
- 17) Notificación del dictamen de la comisión evaluadora de ofertas a todos los oferentes dentro de los 2 días de emitido.
- 18) Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los 5 días de su comunicación.
- 19) La adjudicación por autoridad competente y mediante acto administrativo será notificada al adjudicatario y a todos los oferentes dentro de los 3 días de dictado el acto y su publicación en el sitio de la ONC. En el mismo acto se resolverán las impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, si las hubiese, y se indicará la imputación presupuestaria.
- 20) Adjuntar al expediente constancia de verificación del REPSAL.

- 21) La aprobación del procedimiento de selección, la adjudicación, la declaración de desierto o fracasado, o la decisión de dejar sin efecto un procedimiento, deberá ser dispuesta por la misma autoridad que fuera competente para autorizar la convocatoria y elegir el procedimiento de selección pertinente.
- 22) Orden de compra o contrato:
- Deberá ser rubricado por la persona a cargo de la Dirección General de Administración, con excepción de las órdenes de compra emitidas por el sistema SIU Diaguita.
 - Deberá indicar estipulaciones básicas del procedimiento:
 - fecha de celebración,
 - tipo y número del procedimiento,
 - número de expediente,
 - datos del contratado:
 - beneficiario según la constancia de inscripción en ARCA
 - número de CUIT
 - condiciones de pago,
 - plazos de entrega o ejecución,
 - lugar de entrega,
 - detallar las especificaciones técnicas teniendo en cuenta el acta de adjudicación y las ofertas presentadas.
 - Firma:
 - Orden de compra y Contrato: firmado en todas sus hojas por el funcionario competente que hubiere aprobado el procedimiento de selección o por aquel en quien hubiese delegado expresamente tal facultad.
 - Contrato: firmado en todas sus hojas por el oferente o representante legal.
- 23) Datos necesarios para el registro del compromiso definitivo en el sistema SIU Pilagá, en forma previa a la notificación de la orden de compra o a la firma del respectivo contrato:
- El tipo de documento que corresponda:
 - OC = Orden de compra
 - CO = Contrato
 - El número: debe coincidir con el de la orden de compra o contrato (sin utilizar símbolos, letras, ni ceros a la izquierda).
 - Descripción: detallar de acuerdo a lo solicitado, y en caso de referirse a un período, se deberá indicarlo.
 - Deberá ser firmado por la persona responsable del área.

- 24) Notificaciones de orden de compra y contrato:
- La notificación de la orden de compra al adjudicatario producirá el perfeccionamiento de la misma, debiendo notificarse dentro de los 10 días de la notificación del acto de adjudicación.
 - Se deberá notificar el contrato al adjudicatario dentro de los 10 días de la notificación del acto de adjudicación. Este quedará a su disposición, por 3 días, para su firma.
- 25) Garantía de cumplimiento de contrato, deberá integrarse dentro de los 5 días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato. Verificar:
- Beneficiario de la garantía
 - Tipo de garantía (adjudicación o cumplimiento de contrato)
 - Monto
 - Datos del procedimiento de contratación:
 - Número de expediente
 - Tipo y número de procedimiento de contratación
- 26) En caso que se estipule un adelanto financiero, deberá presentarse una garantía de anticipo financiero por el importe de este, y registrarlo en el sistema SIU Pilagá.
- 27) Remito o constancia de prestación del servicio. Se deberá verificar:
- fecha de emisión,
 - beneficiario,
 - CUIT: 30-54666670-7,
 - el detalle y las cantidades deberán coincidir con la orden de compra o contrato,
 - firma y sello de la persona que pertenezca al lugar de entrega, según lo indicado en el pliego, o por los integrantes de la comisión de recepción.

ACLARACIÓN: no será necesario presentarla para el pedido de fondos a la Dirección General de Administración.

- 28) Factura electrónica:
- Se deberá verificar:
 - fecha de emisión,
 - beneficiario,
 - CUIT: 30 - 54666670 - 7,
 - condición frente al IVA: IVA exento,
 - el detalle, las cantidades, el precio unitario y el precio total deberán coincidir con la orden de compra o contrato.

- b. La autoridad que haya solicitado el bien o el servicio —o, en su defecto, la persona responsable de la Dirección Económico-Financiera— deberá firmala o haber dado su conformidad. Igual validez tendrá su envío mediante el correo electrónico institucional personal de la persona solicitante.
- c. Adjuntar la validación del ARCA.

ACLARACIÓN: no será necesario presentarla para el pedido de fondos a la Dirección General de Administración.

29) Registro de orden de pago en el sistema SIU Pilagá:

- a. Utilizar el tipo de documento que corresponda:

Fuente de financiamiento	Tipo de documento
Recursos propios	Recursos propios
Tesoro Nacional	Tesoro Nacional
Recursos propios y Tesoro Nacional	Tesoro Nacional

- b. Verificar datos del proveedor:
 - I. Beneficiario
 - II. CUIT
- c. Verificar que el devengado se relacione con el compromiso y con el preventivo de la contratación.
- d. Descripción: se indicará de acuerdo a lo contratado, en caso de referirse a un período se deberá especificarlo.
- e. Cargar el/los comprobante/s:
 - I. Si se cuenta con la factura, al registrarla, constatar que su fecha de emisión sea posterior al devengado —se entiende por «devengado» la entrega del bien o la prestación del servicio—).
 - II. En caso de no contar con la factura al registrar el devengado, se utilizará la modalidad «pedido de fondos». Al recibir la factura se deberá modificar el registro en la orden de pago dentro del ejercicio.
- f. Deberá ser firmado por la persona responsable del servicio contable o de la Dirección Económico-Financiera o, en su ausencia, por un/a superior/a jerárquico/a con competencia en el área.

30) Todos los documentos registrados en el sistema SIU Pilagá, deben indicar el número del expediente donde se encuentre su aval:

Etapa de registración	Documento que lo avala
Preventivo	Solicitud de compra
Compromiso	Orden de compra o contrato
Devengado	Factura

- 31) El pedido de fondos a la Dirección General de Administración se realizará mediante una nota de elevación firmada por la persona a cargo de la Dirección Económico-Financiera o, en su ausencia, por un superior jerárquico con competencia en el área. En esta debe constar:
- monto total del pedido,
 - números de las órdenes de pago incluidas.
 - imputación presupuestaria desagregada.

ANEXO

DECRETOS 893/2012 Y 1023/2001 (ARTÍCULOS DE CONSULTA FRECUENTE)

Decreto 893/2012 ([ver texto completo](#))

ARTÍCULO 7.º EXPEDIENTE. En los expedientes por los que tramiten procedimientos de selección se deberá dejar constancia de todo lo actuado desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato. En tal sentido se deberán agregar todos los documentos, actuaciones administrativas, informes, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente.

ARTÍCULO 15. REGLA GENERAL. En virtud de la regla general consagrada en el artículo 24 del Decreto Delegado [N.º 1023/01](#) y sus modificaciones, los procedimientos de licitación pública o concurso público, se podrán aplicar válidamente cualquiera fuere el monto presunto del contrato y estarán dirigidos a una cantidad indeterminada de posibles oferentes.

El procedimiento de licitación pública se realizará cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores económicos, mientras que el de concurso público cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

No obstante la regla general, en todos los casos deberá aplicarse el procedimiento que mejor contribuya al logro del objeto establecido en el artículo 1.º del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones y el que por su economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos sea más apropiado para los intereses públicos.

ARTÍCULO 21. PROCEDENCIA DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLE POR ESPECIALIDAD. Se considerará satisfecha la condición de único proveedor prevista en el apartado 2 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, cuando su especialidad e idoneidad sean características determinantes para el cumplimiento de la prestación. Quedará acreditada la condición de único proveedor cuando se fundamente la necesidad de la especialización y se acompañen los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica, técnica o artística de la empresa, persona o artista a quien se encomiende la ejecución de la obra.

ARTÍCULO 22. PROCEDENCIA DE LA ADJUDICACIÓN SIMPLE POR EXCLUSIVIDAD. Se incluye entre los casos previstos en el apartado 3 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones la adquisición de material bibliográfico en el país o en el exterior a editoriales o personas físicas o jurídicas especializadas en la materia.

En aquellos casos en que la exclusividad surja de normas específicas, se entenderá acreditada y documentada con la sola cita de las normas pertinentes.

El informe técnico al que se refiere el apartado 3 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones es con el que se debe acreditar la inexistencia de sustitutos convenientes.

El privilegio sobre la venta del bien o servicio deberá acreditarse mediante la documentación que compruebe dicha exclusividad.

ARTÍCULO 23. PROCEDENCIA DE LA COMPULSA ABREVIADA POR LICITACIÓN O CONCURSO DESIERTO O FRACASADO. La modificación de los pliegos de bases y condiciones particulares del segundo llamado a licitación o concurso prevista en el apartado 4, del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, se deberá efectuar en aquellos casos en que pueda presumirse razonablemente que la declaración de desierto o fracasado del primer llamado se hubiere producido por un defecto en los aludidos pliegos. Al utilizar el procedimiento de contratación directa previsto en dicho apartado no podrán modificarse los pliegos del segundo llamado a licitación o concurso.

ARTÍCULO 24. PROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO POR URGENCIA O EMERGENCIA. A los fines de encuadrar a un procedimiento de selección en la causal prevista en el artículo 25, inciso d), apartado 5, del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, deberá probarse la existencia de circunstancias objetivas que impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno para satisfacer una necesidad pública.

Serán razones de urgencia las necesidades apremiantes y objetivas que impidan el normal y oportuno cumplimiento de las actividades esenciales del organismo contratante.

Se entenderá por casos de emergencia: los accidentes, fenómenos meteorológicos u otros sucesos que creen una situación de peligro o desastre que requiera una acción inmediata y que comprometan la vida, la integridad física, la salud, la seguridad de la población o funciones esenciales del Estado Nacional.

En las contrataciones directas encuadradas en el apartado 5 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, cuando se invoquen razones de urgencia o emergencia y se tratare de una situación previsible, deberán establecerse,

mediante el procedimiento pertinente de acuerdo al régimen procesal disciplinario que corresponda aplicar, las responsabilidades emergentes de la falta de contratación mediante un procedimiento competitivo en tiempo oportuno.

ARTÍCULO 30. TRÁMITE SIMPLIFICADO. Las contrataciones directas encuadradas en cualquiera de los apartados del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, podrán efectuarse por el trámite simplificado que se regula en el presente reglamento, cuando el monto estimado del contrato no supere el máximo fijado para tal tipo de trámite en la escala aprobada por el artículo 34 del presente reglamento.

ARTÍCULO 34. MONTO ESTIMADO DE LOS CONTRATOS. Cuando el monto estimado del contrato sea el parámetro que se utilice para elegir al procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en que se estimen las adjudicaciones incluidas las opciones de prórroga previstas y se aplicará la siguiente escala:

a) Contratación directa:

1. Por trámite simplificado hasta SETENTA Y CINCO MÓDULOS (M 75).
2. Del apartado 1 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones hasta DOSCIENTOS MÓDULOS (M 200).

b) Licitación privada o concurso privado hasta OCHOCIENTOS MÓDULOS (M 800).

c) Licitación pública o concurso público más de OCHOCIENTOS MÓDULOS (M 800). El procedimiento de selección elegido será válido cuando el total de las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas, no superen el monto máximo fijado para encuadrar a cada tipo de procedimiento de selección.

ARTÍCULO 37. PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO. No se podrá fraccionar un procedimiento de selección con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente reglamento para encuadrarlos o de las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección.

Se presumirá que existe desdoblamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria se realice otra o varias convocatorias para adquirir bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines al de la primera convocatoria, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

La afinidad de los renglones se determinará en función de las actividades comerciales de los proveedores que fabrican, venden o distribuyen los distintos grupos de bienes o servicios.

En tal sentido, se considerarán afines los renglones que pertenezcan a un mismo grupo de bienes o servicios, con independencia del nivel de agregación que adopte la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para la clasificación de los rubros comerciales a otros efectos.

ARTÍCULO 45. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Las especificaciones técnicas de los pliegos de bases y condiciones particulares deberán elaborarse de manera tal que permitan el acceso al procedimiento de selección en condiciones de igualdad de los oferentes y no tengan por efecto la creación de obstáculos injustificados a la competencia en las contrataciones públicas. Deberán consignar en forma clara y precisa:

- a) Las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación, con su número de catálogo correspondiente al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios de Utilización Común creado por Decisión Administrativa N.º 344 de fecha 11 de junio de 1997.
- b) Si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
- c) Las tolerancias aceptables.
- d) La calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

Salvo casos especiales originados en razones científicas, técnicas o de probada conveniencia para lograr un mejor resultado de la contratación, no podrá pedirse marca determinada. En los casos en que no se acrediten estas situaciones especiales e igualmente se mencionara una marca en particular en los pliegos, será al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no podrán proponerse artículos similares de otras marcas.

Las especificaciones técnicas deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes determinar el objeto del contrato y formular una adecuada cotización y para permitir a las jurisdicciones y entidades contratantes evaluar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar el contrato.

ARTÍCULO 56. NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones entre la jurisdicción o entidad contratante y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, podrán realizarse válidamente por cualquiera de los siguientes medios, indistintamente:

- a) por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente,
- b) por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento del acto respectivo,
- c) por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por el artículo 138 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación,
- d) por carta documento,
- e) por otros medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal,
- f) por fax,
- g) por correo electrónico,
- h) mediante la difusión en el Sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES. Si se pretendiera notificar por este medio se deberá dejar constancia de ello en los pliegos de bases y condiciones particulares, indicando la dirección de dicho sitio de Internet, para que los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes tomen las previsiones necesarias.

ARTÍCULO 61. CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES. El organismo contratante podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al pliego de bases y condiciones particulares, de oficio o como respuesta a consultas.

Las circulares aclaratorias, podrán ser emitidas por el titular de la unidad operativa de contrataciones y deberán ser comunicadas, con CUARENTA Y OCHO (48) horas como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas, a todas las personas que hubiesen retirado, comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del pliego y difundirlas en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

Las circulares modificatorias deberán ser emitidas por la misma autoridad que hubiere aprobado el pliego de bases y condiciones particulares o por aquel en quien se hubiese delegado expresamente tal facultad, con excepción de los casos en los cuales la modificación introducida supere el monto máximo para autorizar procedimientos, conforme los niveles de funcionarios competentes establecidos en el artículo 14 del presente, en cuyo supuesto, deberá ser autorizada por la autoridad competente por el monto global. Las circulares modificatorias deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con VEINTICUATRO (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen retirado, comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta

si la circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación. También deberán incluirse como parte integrante del pliego y difundirse en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES. Entre la publicidad de la circular modificatoria y la fecha de apertura, deberán cumplirse los mismos plazos de antelación estipulados en la normativa vigente que deben mediar entre la convocatoria original y la fecha de apertura de acuerdo al procedimiento de selección de que se trate.

Las circulares por las que se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas podrán ser emitidas por el titular de la unidad operativa de contrataciones y deberán ser difundidas, publicadas y comunicadas por los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con VEINTICUATRO (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas. Asimismo deberán ser comunicadas, a todas las personas que hubiesen retirado, comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta si la circular se emitiera como consecuencia de ello, con el mismo plazo mínimo de antelación. También deberán incluirse como parte integrante del pliego y difundirse en el sitio de Internet de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 70. REQUISITOS DE LAS OFERTAS. Las ofertas deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional.
- b) El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- c) Se presentarán con la cantidad de copias que indique el pliego de bases y condiciones particulares.
- d) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- e) Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- f) Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que deberá constituirse dentro de la ciudad asiento de la jurisdicción o entidad contratante o donde indique el respectivo pliego de bases y condiciones particulares.
- g) En la cotización se deberá consignar:

- 1. Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares, el precio total del renglón, en números, las cantidades

ofrecidas y el total general de la oferta, expresado en letras y números, determinados en la moneda de cotización fijada en el pliego de bases y condiciones particulares.

2. El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto.

El proponente podrá formular oferta por todos los renglones o por algunos de ellos.

Después de haber cotizado por renglón, podrá efectuar un descuento en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.

Las micro, pequeñas y medianas empresas, podrán presentar ofertas por parte del renglón, en el porcentaje que se fije en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares que no podrá ser inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) ni superior al TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del total del renglón. Si en el pliego de bases y condiciones particulares no se fijara dicho porcentaje, se entenderá que las micro, pequeñas y medianas empresas podrán cotizar el VEINTE POR CIENTO (20%) de cada renglón.

La autoridad competente para aprobar el pliego de bases y condiciones particulares podrá disponer fundadamente que las micro, pequeñas y medianas empresas, no poseen la posibilidad de presentar ofertas por parte del renglón, lo que deberá hacerse constar en el pertinente pliego.

3. Toda oferta nacional deberá ser acompañada por una declaración jurada mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

4. Toda oferta deberá ser acompañada por una declaración jurada mediante la cual se informe, a los fines estadísticos y para el correcto análisis y valoración del desarrollo de los complejos industriales nacionales, la provisión y/o uso de bienes y/o materiales importados, así como el resultado de su balanza comercial en el último ejercicio y la proyectada para el ejercicio corriente.

h) Deberán estar acompañadas por:

1. La garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, salvo los casos en que no correspondiere su presentación.

2. Las muestras, si así lo requiriera el pliego de bases y condiciones particulares.

3. La información detallada en los artículos 234 a 236 del presente reglamento, según corresponda, en los formularios estándar que a tal efecto determine la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, conjuntamente con la totalidad de la documentación respaldatoria de aquella información, siempre que en este reglamento no se dispusiera de otra manera en las normas específicas para cada tipo de procedimiento de selección.

4. La restante información y documentación requeridas en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

En los procedimientos de selección de etapa única solo se podrá exigir en el pliego de bases y condiciones particulares información y/o documentación distinta de la establecida en este reglamento, cuando se consideren de especial relevancia los antecedentes del proveedor, lo que deberá fundarse.

ARTÍCULO 71. OFERTAS ALTERNATIVAS. Se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

Solo se admitirán ofertas alternativas cuando los pliegos de condiciones particulares lo acepten expresamente.

El organismo contratante podrá elegir cualquiera de las dos o más ofertas presentadas ya que todas compiten con la de los demás oferentes.

ARTÍCULO 72. OFERTAS VARIANTES. Se entiende por oferta variante aquella que modificando las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto del mismo.

Solo se admitirán ofertas variantes cuando los pliegos de condiciones particulares lo acepten expresamente.

El organismo contratante Solo podrá comparar la oferta base de los distintos proponentes y solo podrá considerar la oferta variante del oferente que tuviera la oferta base más conveniente.

ARTÍCULO 79. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. Se entenderá por etapa de evaluación de las ofertas al período que va desde el momento en que los actuados son remitidos a la Comisión Evaluadora, hasta la notificación del dictamen de evaluación.

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

ARTÍCULO 84. CAUSALES DE DESESTIMACIÓN NO SUBSANABLES. Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

a) Si no estuviera redactada en idioma nacional.

- b) Si la oferta original no tuviera la firma del oferente o su representante legal en ninguna de las hojas que la integran.
- c) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciere a la esencia del contrato.
- d) Si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o no se lo hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente en más de un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto.
- e) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- f) Si fuere formulada por personas que tuvieran una sanción vigente de suspensión o inhabilitación para contratar con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o en la adjudicación.
- g) Si fuera formulada por personas que no estuvieran incorporadas en el Sistema de Información de Proveedores a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación o en los procedimientos en que no sea obligatorio presentar junto con la oferta la información y documentación para ser incorporado en el aludido sistema.
- h) Si fuere formulada por personas físicas o jurídicas no habilitadas para contratar con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL de acuerdo a lo prescripto por el artículo 28 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o en la adjudicación.
- i) Si contuviera condicionamientos.
- j) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- k) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.
- l) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.
- m) Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el artículo 86 del presente reglamento.
- n) Si transgrede la prohibición prescripta por el artículo 67 del presente.
- o) Si las muestras no fueran acompañadas en el plazo fijado en el pliego.

En los pliegos de bases y condiciones particulares no se podrán prever otras causales de desestimación de ofertas.

ARTÍCULO 85. CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES. Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos en el sentido de brindar a la jurisdicción o entidad contratante la posibilidad de contar con la mayor cantidad de

ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

La subsanación de deficiencias se posibilitará en toda cuestión relacionada con la constatación de datos o información de tipo histórico obrante en bases de datos de organismos públicos, o que no afecten el principio de igualdad de tratamiento para interesados y oferentes y de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de la contratación.

En estos casos la comisión evaluadora o la unidad operativa de contrataciones deberá intimar al oferente a que subsane los errores u omisiones dentro del término de CINCO (5) días, como mínimo, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se fijara un plazo mayor.

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

Será posible requerir la subsanación de defectos en la oferta, de conformidad con las pautas establecidas y especialmente, en los siguientes supuestos:

- a) Si la oferta original estuviera en parte firmada y en parte no. En estos casos la jurisdicción o entidad contratante intimará a la subsanación del defecto. Si no fuere subsanado en el plazo establecido, se desestimarán la oferta.
- b) Si la garantía de mantenimiento de oferta acompañada fuera insuficiente, siempre que el error en el importe de la garantía no supere un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto. En este caso la jurisdicción o entidad contratante intimará a la subsanación del defecto. Si no fuere subsanado en el plazo establecido, se desestimarán la oferta.
- c) Si no se acompañare la documentación que de conformidad con este reglamento, con las normas que se dicten en su consecuencia y con el pliego de bases y condiciones particulares aplicable, se debe suministrar en el momento de presentar la oferta. En los casos en que dicha documentación no se acompañara junto con la oferta, la jurisdicción o entidad contratante intimará a la subsanación del defecto. Si no fuere subsanado en el plazo establecido, o bien si presentada la documentación en ese plazo se comprobara que los requisitos exigidos no estaban vigentes al momento de la apertura de las ofertas, se desestimarán la oferta.

GARANTÍAS

ARTÍCULO 100. CLASES DE GARANTÍAS. Los oferentes o los cocontratantes deberán constituir garantías:

a) De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

En los casos de licitaciones y concursos de etapa múltiple, la garantía de mantenimiento de la oferta será establecida en un monto fijo, por la jurisdicción o entidad contratante, en el pliego de bases y condiciones particulares.

b) De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato.

c) Contragarantía: por el equivalente a los montos que reciba el cocontratante como adelanto.

d) De impugnación: en los casos de impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas cuando así lo requiera la entidad o jurisdicción contratante, en aquellos casos en que el oferente hubiere presentado más de DOS (2) impugnaciones contra dictámenes de evaluación en un año calendario. En esos supuestos el importe de la garantía será equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante.

e) De impugnación del dictamen de preselección: en los casos de impugnaciones contra la precalificación, en las licitaciones o concursos de etapa múltiple, por el monto determinado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

En aquellos procedimientos de selección en los que se previera que las cotizaciones a recibir pudieran contemplar la gratuidad de la prestación, o bien implicar un ingreso para la jurisdicción o entidad contratante, las garantías de mantenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato serán establecidas en un monto fijo en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

Los originales de las garantías presentadas deberán ser remitidos para su custodia a la pertinente tesorería jurisdiccional y se deberá adjuntar al expediente del procedimiento de selección una copia de las mismas.

ARTÍCULO 101. FORMAS DE GARANTÍA. Las garantías a que se refiere el artículo anterior podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la jurisdicción o entidad contratante, o giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio de la jurisdicción o entidad contratante. La jurisdicción o entidad deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la orden de la jurisdicción o entidad contratante, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.
- d) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión en los términos del artículo 2013 del Código Civil, así como al beneficio de interpelación judicial previa.
- e) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la jurisdicción o entidad contratante y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. La jurisdicción o entidad contratante deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.
- f) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles que el proponente o adjudicatario tenga en entidades de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y simultáneamente la cesión de los mismos al organismo contratante.
- g) Con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma de QUINCE (15) MÓDULOS. Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o cocontratante.

La jurisdicción o entidad contratante, por razones debidamente fundadas, podrá elegir la forma de la garantía en el pliego de bases y condiciones particulares.

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo de validez de aquella y su eventual prórroga. Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

ARTÍCULO 102. — MONEDA DE LA GARANTÍA. La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta. Cuando la cotización se hiciere en moneda extranjera y la garantía se constituya en efectivo o cheque, el importe de la garantía deberá consignarse en moneda nacional y su importe se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACION ARGENTINA vigente al cierre del día anterior a la fecha de constitución de la garantía.

ARTÍCULO 103. EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS. No será necesario presentar garantías en los siguientes casos:

- a) Adquisición de publicaciones periódicas.
- b) Contrataciones de avisos publicitarios.
- c) Cuando el monto de la garantía no fuere superior a CINCO (5) MÓDULOS.
- d) Contrataciones que tengan por objeto la locación de obra intelectual a título personal.
- e) Ejecución de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.
- f) En las contrataciones directas encuadradas en cualquiera de los apartados del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, que se efectúen por el trámite simplificado regulado en el artículo 30 del presente reglamento.
- g) En las contrataciones directas encuadradas en los apartados 2, 3, 5, 8, 9 y 10 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones.
- h) Cuando el oferente sea una jurisdicción o entidad perteneciente al Sector Público Nacional en los términos del artículo 8.º de la Ley N.º 24 156 y sus modificaciones.
- i) Cuando el oferente sea un organismo provincial, municipal o del Gobierno de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

No obstante lo dispuesto, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes contraen la obligación de hacer efectivos los importes de las garantías a requerimiento de la jurisdicción o entidad contratante, en caso de resolución de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL que así lo disponga, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de realizado el pago.

ARTÍCULO 104. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS. La unidad operativa de contrataciones, deberá notificar a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, dentro de los plazos fijados, para que retiren las garantías que se detallan a continuación:

- a) Las garantías de mantenimiento de la oferta, dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de adjudicación o el acto por el cual se ponga fin al procedimiento de selección.
- b) En los procedimientos de etapa múltiple se devolverá la garantía de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten preseleccionados, en oportunidad de la apertura del sobre que contiene la oferta económica.
- c) Las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías, dentro de los DIEZ (10) días de cumplido el contrato a satisfacción de la jurisdicción o entidad contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.
- d) Las garantías de impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas o a la precalificación, dentro de los DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada. Si la impugnación fuera rechazada se ejecutará la garantía integrada.

La unidad operativa de contrataciones deberá remitir a la tesorería jurisdiccional una copia de la notificación cursada a los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes para que retiren las garantías, indicando la fecha de comienzo y finalización del plazo con que cuentan los interesados para retirarlas.

La tesorería jurisdiccional será el organismo encargado de devolver las garantías y para ello deberá haber recibido la correspondiente comunicación de la unidad operativa de contrataciones.

ARTÍCULO 105. RENUNCIA TÁCITA. Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de CIENTO OCHENTA DÍAS (180) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del Estado Nacional de lo que constituya la garantía y la tesorería jurisdiccional deberá:

- a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.

b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

En el acto en que se destruyan las garantías deberá estar presente un representante de la tesorería jurisdiccional, uno de la unidad operativa de contrataciones y uno de la unidad de auditoría interna del organismo, quienes deberán firmar el acta de destrucción que se labre. La tesorería jurisdiccional deberá comunicar con CUARENTA Y OCHO (48) horas de antelación a la unidad operativa de contrataciones y a la unidad de auditoría interna, el día, lugar y hora en que se realizará el acto de destrucción de las garantías.

ARTICULO 106. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS A PEDIDO DE PARTE. Las garantías podrán ser reintegradas a solicitud de los interesados y salvo el caso de los pagarés a la vista y de los títulos públicos, deberá procederse a la devolución parcial de las garantías en proporción a la parte ya cumplida del contrato, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía para cubrir los valores resultantes.

En estos casos la unidad operativa de contrataciones comunicará tal circunstancia a la tesorería jurisdiccional para que proceda a la devolución.

ARTÍCULO 107. ACRECENTAMIENTO DE VALORES. La ADMINISTRACIÓN NACIONAL no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía, en tanto que los que devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

ARTÍCULO 147. CONTRATACIÓN DIRECTA POR TRÁMITE SIMPLIFICADO. Las contrataciones directas encuadradas en cualquiera de los apartados del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, se podrán efectuar por trámite simplificado, cuando el monto estimado del contrato no supere el fijado para tal tipo de trámite en la escala aprobada por el artículo 34 del presente reglamento, de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) No será obligatorio cumplir con las instancias previstas en los incisos a) y b) del artículo 11 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones.
- b) Las ofertas podrán presentarse mediante plataforma web, correo electrónico, facsímil con aviso de recibo, soporte papel u otros medios que disponga la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
- c) El titular de la unidad operativa de contrataciones será depositario de las propuestas que se reciban, sean abiertas o cerradas. Dicho funcionario tendrá la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para su presentación.

- d) Se podrá prescindir del período de vista que sigue a la apertura de las ofertas.
- e) Podrá prescindirse de la confección del cuadro comparativo y del dictamen de evaluación de las ofertas.
- f) La unidad operativa de contrataciones deberá evaluar las ofertas e intimar en caso de corresponder, a los oferentes a subsanar errores u omisiones, cuando proceda tal posibilidad.
- g) La unidad requirente deberá emitir opinión sobre las ofertas presentadas.
- h) La unidad operativa de contrataciones deberá efectuar una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.
- i) La autoridad competente para concluir el procedimiento se pronunciará cumpliendo con las formalidades del artículo 11 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones y en esta instancia deberá pronunciarse sobre el procedimiento elegido y las bases que rigieron el llamado.

ORDEN DE COMPRA ABIERTA

ARTÍCULO 208. ORDEN DE COMPRA ABIERTA. Se utilizará la modalidad orden de compra abierta cuando no se pudiere prefijar en el pliego con suficiente precisión la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar o las fechas o plazos de entrega, de manera tal que la jurisdicción o entidad contratante pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración del contrato.

ARTICULO 209. MÁXIMO DE UNIDADES DEL BIEN O SERVICIO. La jurisdicción o entidad contratante determinará, para cada renglón del pliego de bases y condiciones particulares, el número máximo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia del contrato y la frecuencia aproximada con que se realizarán las solicitudes de provisión.

El adjudicatario estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

ARTICULO 210. MÁXIMO DE UNIDADES A SUMINISTRAR POR PEDIDO. La oferta deberá especificar, para cada renglón, la cantidad máxima de unidades que el oferente está dispuesto a proporcionar en oportunidad de la recepción de cada solicitud de provisión.

ARTÍCULO 211. GARANTÍAS. No se exigirá al adjudicatario la garantía de cumplimiento del contrato.

El monto de las garantías de mantenimiento de la oferta se calculará aplicando el CINCO POR CIENTO (5%) sobre el importe que surja de la multiplicación entre la cantidad máxima

solicitada en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares y el precio unitario cotizado.

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán devueltas a los oferentes que no resulten adjudicatarios, dentro de los DIEZ (10) días de aprobada la respectiva adjudicación. Al adjudicatario se le devolverá dicha garantía en forma proporcional al valor de cada solicitud de provisión recibida de conformidad, dentro de los CINCO (5) días de la fecha de la conformidad de la recepción.

Vencido el período de vigencia del contrato se le reintegrará la parte restante de la garantía.

ARTÍCULO 212. REGISTRO DEL COMPROMISO. En forma previa a la notificación de cada solicitud de provisión se deberá verificar la disponibilidad de crédito y cuota y realizar el correspondiente registro del compromiso presupuestario por el importe de la misma.

ARTÍCULO 213. SOLICITUD DE PROVISIÓN. PROCEDIMIENTO. La solicitud de provisión será autorizada por el responsable de la unidad operativa de contrataciones y su notificación al adjudicatario dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para la Administración Nacional y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

ARTÍCULO 214. DESARROLLO DEL CONTRATO. El plazo de duración del contrato ejecutado conforme con la modalidad de orden de compra abierta deberá estipularse en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares. Durante el lapso de vigencia del contrato, la jurisdicción o entidad no podrá contratar con terceros la provisión de los bienes o la prestación de los servicios que hubieran sido el objeto de aquel.

ARTÍCULO 124. OPCIONES A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN. El derecho de la jurisdicción o entidad contratante respecto de la prórroga, aumento o disminución de los contratos, en los términos del artículo 12 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, se sujetará a las siguientes pautas:

a) Aumentos y Disminuciones:

1. El aumento o la disminución del monto total del contrato será una facultad unilateral del organismo contratante, hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%) establecido en el inciso b) del citado artículo 12.

En los casos en que resulte imprescindible para el organismo contratante el aumento o la disminución podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%), y se deberá requerir la conformidad del cocontratante, si esta no fuera aceptada, no generará ningún tipo de responsabilidad al proveedor ni será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción. En ningún caso las ampliaciones o disminuciones podrán exceder del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del contrato, aun con consentimiento del cocontratante.

2. Las modificaciones autorizadas en el inciso b) del artículo 12 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones, deberán realizarse sin variar las condiciones y los precios unitarios adjudicados.

3. Los aumentos o las disminuciones podrán incidir sobre, uno, varios o el total de los renglones de la orden de compra o contrato. En ningún caso el aumento o la "2012 – Año de Homenaje al doctor D. MANUEL BELGRANO" disminución podrá exceder los porcentajes antes citados del importe de los renglones sobre los cuales recaiga el aumento o la disminución.

4. El aumento o la disminución de la prestación podrá tener lugar en oportunidad de dictarse el acto de adjudicación o durante la ejecución del contrato o, como máximo, hasta TRES (3) meses después de cumplido el contrato original.

5. Cuando por la naturaleza de la prestación exista imposibilidad de fraccionar las unidades para entregar la cantidad exacta contratada, las entregas podrán ser aceptadas en más o en menos, según lo permita el mínimo fraccionable. Estas diferencias serán aumentadas o disminuidas del monto de la facturación correspondiente, sin otro requisito.

b) Prórrogas:

1. Los pliegos de bases y condiciones particulares podrán prever la opción de prórroga a favor de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, cuando se trate de contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios. Los contratos de bienes en los que el cumplimiento de la prestación se agotara en una única entrega, no podrán prorrogarse.

2. La limitación a ejercer la facultad de prorrogar el contrato a que hace referencia el artículo 12 del Decreto Delegado N.º 1023/01 y sus modificaciones será aplicable en los casos en que el uso de la prerrogativa de aumentar el contrato hubiese superado el límite del VEINTE POR CIENTO (20%) establecido en el citado artículo.

3. En los casos en que se hubiese previsto la opción de prórroga, los contratos se podrán prorrogar por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial. Cuando el contrato original fuere plurianual, podrá prorrogarse como máximo hasta UN (1) año adicional.

4. La prórroga deberá realizarse en las condiciones pactadas originariamente. Si los precios de mercado hubieren variado, la jurisdicción o entidad contratante realizará una propuesta al proveedor a los fines de adecuar los precios estipulados en el contrato original. En caso de no llegar a un acuerdo, no podrá hacer uso de la opción de prórroga y no corresponderá la aplicación de penalidades.
5. A los efectos del ejercicio de la facultad de prorrogar el contrato, la jurisdicción o entidad contratante deberá emitir la orden de compra antes del vencimiento de la vigencia del contrato originario.

Decreto 1023/2001 ([ver texto completo](#))

Art. 11. — FORMALIDADES DE LAS ACTUACIONES. Deberán realizarse mediante el dictado del acto administrativo respectivo, con los requisitos establecidos en el artículo 7.º de la Ley N.º 19 549 y sus modificatorias, como mínimo las siguientes actuaciones, sin perjuicio de otras que por su importancia así lo hicieren necesario:

- a) La convocatoria y la elección del procedimiento de selección.
- b) La aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.
- c) La declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado.
- d) La preselección de los oferentes en la licitación con etapa múltiple.
- e) La aplicación de penalidades y sanciones a los oferentes o cocontratantes.
- f) La aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación
- g) La determinación de dejar sin efecto el procedimiento.
- h) La revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.
- i) La suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato

Art. 25. — PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. Los procedimientos de selección serán:

a) LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICOS. La licitación o el concurso serán públicos cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse y será aplicable cuando el monto estimado de la contratación supere el mínimo que a tal efecto determine la reglamentación, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos que exijan los pliegos.

1. El procedimiento de licitación pública se realizará de acuerdo con el monto que fije la reglamentación y cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores económicos.

2. El procedimiento de concurso público se realizará de acuerdo con el monto que fije la reglamentación y cuando el criterio de selección del cocontratante recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

b) *(Inciso sustituido por art. 148 del [Decreto N.º 27/2018](#) B.O. 11/1/2018. Derogado por art. 14 de la [Ley N.º 27 446](#) B.O. 18/06/2018. "No se revive el texto anterior a la derogación puesto que para revivir una disposición abrogada o derogada es necesario especificar expresamente esta intención. (Conf. Manual de Técnica Legislativa)".)*

c) LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADOS. La licitación o el concurso serán privados cuando el llamado a participar esté dirigido exclusivamente a proveedores que se hallaren inscriptos en la base de datos que diseñará, implementará y administrará el Órgano Rector, conforme

lo determine la reglamentación, y serán aplicables cuando el monto estimado de la contratación no supere al que aquella fije al efecto. También serán consideradas las ofertas de quienes no hubiesen sido invitados a participar. (Expresión "licitación o concursos abreviados" sustituida por "licitación o concursos privados" por art. 8.º del Decreto N.º 666/2003 B.O. 25/3/2003. Vigencia: desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, y será de aplicación a las contrataciones que, aunque autorizadas con anterioridad, tengan pendiente la convocatoria)

d) CONTRATACIÓN DIRECTA. La selección por contratación directa se utilizará en los siguientes casos:

1. Cuando de acuerdo con la reglamentación no fuere posible aplicar otro procedimiento de selección y el monto presunto del contrato no supere el máximo que fije la reglamentación.
2. La realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo. Se deberá fundar la necesidad de requerir específicamente los servicios de la persona física o jurídica respectiva. Estas contrataciones deberán establecer la responsabilidad propia y exclusiva del cocontratante, quien actuará inexcusablemente sin relación de dependencia con el Estado Nacional.
3. La contratación de bienes o servicios cuya venta fuere exclusiva de quienes tengan privilegio para ello o que Solo posea una determinada persona física o jurídica, siempre y cuando no hubieren sustitutos convenientes. Cuando la contratación se fundamente en esta disposición deberá quedar documentada en las actuaciones la constancia de tal exclusividad mediante el informe técnico correspondiente que así lo acredite. Para el caso de bienes, el fabricante exclusivo deberá presentar la documentación que compruebe el privilegio de la venta del bien que elabora.
La marca no constituye de por sí causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre la inexistencia de sustitutos convenientes.
4. Cuando una licitación o concurso hayan resultado desiertos o fracasaren se deberá efectuar un segundo llamado, modificándose los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares. Si este también resultare desierto o fracasare, podrá utilizarse el procedimiento de contratación directa previsto en este inciso. *(Apartado sustituido por art. 6.º del [Decreto N.º 666/2003](#) B.O. 25/3/2003. Vigencia: desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, y será de aplicación a las contrataciones que, aunque autorizadas con anterioridad, tengan pendiente la convocatoria.)*
5. Cuando probadas razones de urgencia o emergencia que respondan a circunstancias objetivas impidan la realización de otro procedimiento de selección en tiempo oportuno,

lo cual deberá ser debidamente acreditado en las respectivas actuaciones, y deberá ser aprobado por la máxima autoridad de cada jurisdicción o entidad.

6. Cuando el PODER EJECUTIVO NACIONAL haya declarado secreta la operación contractual por razones de seguridad o defensa nacional, facultad esta excepcional e indelegable.

7. Cuando se trate de reparaciones de maquinarias, vehículos, equipos o motores cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar la reparación necesaria y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación. No podrá utilizarse la contratación directa para las reparaciones comunes de mantenimiento de tales elementos.

8. Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades del ESTADO NACIONAL entre sí o con organismos provinciales, municipales o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también con las empresas y sociedades en las que tenga participación mayoritaria el Estado, siempre que tengan por objeto la prestación de servicios de seguridad, logística o de salud. En estos casos, estará expresamente prohibida la subcontratación del objeto del contrato. *(Apartado incorporado por art. 1.º del [Decreto N.º 204/2004](#) B.O. 23/2/2004. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, para las contrataciones que se autoricen a partir de esa fecha)*

9. Los contratos que celebren las jurisdicciones y entidades del ESTADO NACIONAL con las Universidades Nacionales. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, para las contrataciones que se autoricen a partir de esa fecha. *(Apartado incorporado por art. 1.º del [Decreto N.º 204/2004](#) B.O. 23/2/2004. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, para las contrataciones que se autoricen a partir de esa fecha)*

10. Los contratos que previo informe al MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, se celebren con personas físicas o jurídicas que se hallaren inscriptas en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social, reciban o no financiamiento estatal. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, para las contrataciones que se autoricen a partir de esa fecha. *(Apartado incorporado por art. 1.º del [Decreto N.º 204/2004](#) B.O. 23/2/2004. Vigencia: a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial, para las contrataciones que se autoricen a partir de esa fecha)*

11. La locación de inmuebles, en los casos en los que las jurisdicciones y entidades comprendidas en el inciso a) del artículo 8.º de la ley 24 156 y sus modificaciones, actúen como locatarios. *(Apartado incorporado por art. 83 de la [Ley N.º 27 431](#) B.O. 2/1/2018)*

En las contrataciones directas en las que corresponda efectuar invitaciones, de acuerdo con la reglamentación, también serán consideradas las ofertas de quienes no hubiesen sido invitados a participar