Licitación Pública Electrónica – Bienes y Servicios

ANEXO I
FOLIO
LEY
DCTO
RESOL. 39/18

Contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA DE REFERENCIA 3
4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS 3
5. DESARROLLO 4
5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio 4
5.2 Afectación Preventiva del Gasto 4
5.3 Aprobación del llamado a Licitación Pública 4
5.4 Confección del llamado a Licitación Pública 4
5.5 Presentación de Ofertas 5
5.5.1 Sin PESE 5
5.5.2 Con PESE 5
5.6 Análisis de ofertas 5
5.7 Preadjudicación 6
5.8 Impugnaciones 6
5.9 Adjudicación 6
5.10 Notificación de la Adjudicación 7
6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES 7

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que regule el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, efectuado por medio de Licitación Pública Electrónica, de conformidad con el Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

La metodología que se define en el presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Administración General Centralizada y de aplicación supletoria en las Empresas, Agencias y Entes Estatales, en los términos del artículo 5º de la Ley Nº 9086 - de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial -Poder Ejecutivo, conforme lo establezca el Órgano Rector.

3. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley N° 10.155 – "Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial"
- Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la ley de Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y sus modificatorias.
- Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso.
- Ley N° 7630 – "Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas".
- Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso.
- Ley N° 9086 – "Ley de Administración Financiera".

4. TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

A continuación, se detallan las abreviaturas utilizadas a lo largo del presente procedimiento:

- AAL: Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.
- AC: Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
- ACP: Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
- CP: Comisión de Preadjudicación.
- FE: Fiscalía de Estado.
- ME: Mesa de Entrada.
- NP: Nota de Pedido.
- OC: Orden de Compra.
- PESE: Propuesta Económica por Subasta Electrónica.
- ROPyCE: Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado.
- SC: Solicitud de Cotización.
- SUAF: Sistema Único de Administración Financiera.
- TC: Tribunal de Cuentas.

ANEXO I
FOLIO
LEY
DCTO
RESOL. 39 | 18

- UR: Unidad Requirente.

5. DESARROLLO

El presente procedimiento surge ante la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través del procedimiento de Licitación Pública, en virtud de lo establecido en el art 11 de la Ley 10.155, el Decreto N° 305/2014 y sus modificatorias.

5.1 Necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio

La UR deberá generar la NP[1] en SUAF, en la que deberá anexar el Pliego de Especificaciones Técnicas y toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la identificación del/los bienes/servicios a contratar.

Una vez decidida la compra, el AC procederá a crear el expediente mediante una solicitud a la ME para que lo caratule y asigne un número al trámite.

5.2 Afectación Preventiva del Gasto

Luego, se deberá continuar con el proceso de afectación preventiva y de autorización de la NP en SUAF, tarea realizada por el ACP.

Posteriormente, el AC elaborará los pliegos de bases y condiciones, y los anexará junto con la NP al expediente.

5.3 Aprobación del llamado a Licitación Pública

Al recibir el expediente, el AAL deberá analizar la documentación adjunta al mismo, y dictaminar acerca del llamado a licitación.

Emitido el dictamen jurídico-legal, el AAL confeccionará el instrumento legal de aprobación del llamado, gestionará la firma del funcionario competente que corresponda, y procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá elaborar un proyecto de Decreto y enviarlo junto al expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Finalmente, el AAL lo remitirá al AC para la prosecución del trámite.

5.4 Confección del llamado a Licitación Pública

Aprobado el llamado a Licitación Pública, el AC deberá generar en SUAF la SC[2] correspondiente, anexando a la misma toda la documentación relacionada a la licitación:

- ✓ Acto administrativo que aprueba el llamado a licitación.
- ✓ Pliegos de Condiciones Generales y Particulares.
- ✓ Pliegos de Especificaciones Técnicas.
- ✓ Toda otra especificación general, particular o técnica, que contribuya a asegurar la claridad necesaria para los posibles oferentes.

[1] Ver Instructivo de Nota de Pedido en *"compraspublicas.cba.gov.ar"*
[2] Ver Instructivo de Licitación Electrónica – Bienes y Servicios en *"compraspublicas.cba.gov.ar"*

Una vez generada la SC, el AC deberá realizar la publicación del llamado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Portal Web de ComprasPúblicas, pudiendo hacerlo opcionalmente, en un diario de amplia circulación provincial, nacional o del extranjero.

Las publicaciones deberán hacerse como mínimo por un lapso de tres (3) días, y con una antelación de cinco (5) días a la fecha de presentación de ofertas, contados desde la última publicación.

Se deberán anexar al expediente las Constancias de Publicación del llamado realizadas.

5.5 Presentación de Ofertas

Los interesados en participar, podrán realizar sus ofertas[3] hasta el día y hora fijada en pliegos a través de su cuenta en ComprasPúblicas, para lo cual será necesario contar con registro en el Portal Web de Compras Públicas y firma digital.

Es importante destacar que los oferentes deberán presentar la póliza de seguro original antes de la fecha límite de presentación de las ofertas en el lugar establecido en los pliegos de bases y condiciones.

5.5.1 Sin PESE

Finalizado el período de Presentación de Ofertas, el sistema emitirá automáticamente el Acta de Apertura.

5.5.2 Con PESE

Si el organismo contratante, al momento de realizar los pliegos optó por el sistema PESE, éste comenzará a funcionar de manera automática una hora después de finalizada la "Fecha Límite de Presentación de Ofertas", y por un plazo de 4 hs. Durante dicho plazo, sólo quienes oportunamente enviaron su oferta, tendrán la posibilidad de participar en la puja de ofertas, de manera anónima. Cabe mencionar, que el sistema tomará automáticamente como presupuesto de arranque la oferta de menor precio presentada.

Finalizado el PESE, el sistema emitirá el Acta de Apertura y notificará automáticamente a los que participaron de la puja para que adjunten el detalle de la mejor oferta realizada, en el plazo estipulado en pliego. Cumplido el plazo, el sistema actualizará y publicará el Acta de Apertura emitida anteriormente.

5.6 Análisis de ofertas

Publicada el Acta de Apertura, la CP dará comienzo al análisis de ofertas. Para ello, realizará un control de cumplimiento de los requisitos legales y técnicos requeridos en pliegos. De ser necesario podrá solicitar aclaraciones a los oferentes a través del módulo Notificador Web[4] en SUAF, las que de ninguna forma podrán modificar la oferta original o las bases de la contratación.

---

[3] Ver instructivo ¿Cómo ofertar en una Licitación Electrónica? en *"compraspublicas.cba.gov.ar"*
[4] Ver instructivo Notificador Web en *"compraspublicas.cba.gov.ar"*

ANEXO
FOLIO
LEY
DCTO
RESOL. 39 | 18

5.7 Preadjudicación

La preadjudicación de los bienes o servicios licitados se hará conforme a lo previsto en los pliegos de bases y condiciones; y a favor de aquel o aquellos oferentes que realicen la oferta más conveniente.

Definida las mismas, la CP confeccionará el Acta de Preadjudicación, la que una vez suscripta deberá adjuntarse a la SC, indicando la fecha límite para realizar impugnaciones. Al adjuntar el acta, automáticamente será publicada en el Portal Web de ComprasPúblicas y notificada a los oferentes que participaron.

Si el oferente preadjudicado no contara con inscripción vigente en el ROPyCE, deberá realizar el trámite correspondiente, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación.

En los casos en que no se presentaran oferentes, o para aquellos casos en que todas las ofertas presentadas fueran inadmisibles, deberá declararse Desierto o Fracasado dicho procedimiento, según corresponda.

Es importante destacar que para declarar desierta o fracasada una licitación pública se deberá dictar el Acto Administrativo que así lo disponga. Dicho instrumento deberá ser anexado a la SC, publicándose automáticamente en el Portal Web de ComprasPúblicas; asimismo, el AC deberá publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

De considerarlo oportuno, el AC podrá optar por realizar un segundo llamado.

5.8 Impugnaciones

Publicada el Acta de Preadjudicación, comenzará a regir el plazo determinado en el pliego de bases y condiciones para realizar impugnaciones. En dicho plazo, los oferentes podrán impugnar debiendo constituir a tal efecto, un depósito de garantía equivalente al 1% del valor del o de los renglones del Acta de Preadjudicación a impugnar.

Cabe destacar que los proveedores interesados en impugnar deberán hacerlo a través de su cuenta en ComprasPúblicas. Una vez resuelta, el AC notificará la resolución al proveedor a través del Notificador Web de SUAF y, en caso de corresponder, se deberá publicar el nuevo orden de preadjudicación en el Portal Web de ComprasPúblicas.

5.9 Adjudicación

Vencido el plazo para realizar impugnaciones o resueltas las mismas, según corresponda, el AC procederá a generar la comparativa de ofertas en SUAF, seleccionar la oferta más conveniente y generar la OC[5].

Generada la OC, el AC deberá remitir el expediente al ACP para que autorice la OC y realice los ajustes pertinentes en el crédito comprometido. Una vez concluida esta etapa, el ACP deberá remitir al AAL para que evalúe lo actuado y dictamine. Emitido el dictamen jurídico-legal a favor de la adjudicación, el AAL confeccionará el instrumento legal, gestionará la firma del funcionario competente para adjudicar, y luego procederá a su protocolización. Cuando por el monto de la contratación la misma debiera instrumentarse mediante Decreto, el AAL deberá remitir el

[5] Ver Instructivo Orden de Compra en *"compraspublicas.cba.gov.ar"*

expediente a FE a los fines de que realice su intervención y gestione el instrumento legal correspondiente.

Luego, el AAL deberá remitir el expediente al ACP, quien deberá completar en el SUAF los campos referidos al Acto Administrativo, y adjuntar el mismo a la OC. Seguidamente, el ACP deberá adjuntar al expediente el documento contable "Orden de Compra" en estado "No Requiere Visación" o "Enviada a Visar", según corresponda.

En caso de corresponder, el ACP deberá remitir el expediente al TC a fin de que realice la intervención correspondiente de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 7.630; visando el instrumento legal y, a su vez la OC a través de SUAF, asumiendo ésta el estado "Visada".

Finalmente, el TC remitirá el expediente al AC.

5.10 Notificación de la Adjudicación

El AC deberá notificar la adjudicación al o los oferentes seleccionados, a través del módulo de OC en SUAF. Al enviar la/s notificaciones de adjudicación, automáticamente se publicará en el Portal Web de ComprasPúblicas el instrumento legal de adjudicación. La notificación perfeccionará la relación contractual entre las partes. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días para realizar las observaciones que crea correspondiente a la OC. Vencido este plazo sin que el mismo haya manifestado alguna disconformidad, se tendrá por válida dicha OC.

La garantía de cumplimiento deberá ser entregada o depositada por el adjudicatario a la orden del organismo contratante, dentro de los ocho (8) días siguientes de la notificación de la adjudicación.

6. ACTORES INTERVINIENTES - RESPONSABILIDADES

Las Unidades, Direcciones y/o Áreas, y Agentes que intervienen durante este procedimiento, con sus responsabilidades en el mismo, son los siguientes:

- Unidad Requirente
  - Generar la Nota de Pedido incluyendo las especificaciones técnicas.
- Área de Contrataciones, o quien haga sus veces.
  - Iniciar el expediente en ME.
  - Confeccionar los pliegos de bases y condiciones.
  - Confeccionar la Solicitud de Cotización y publicar los llamados.
  - Generar la comparativa de ofertas en SUAF.
  - Seleccionar la oferta más conveniente.
  - Generar la OC.
  - Notificar al proveedor adjudicado.
- Área de Contabilidad Presupuestaria, o quien haga sus veces.
  - Realizar la afectación preventiva en SUAF.
  - Realizar el Ajuste Presupuestario a la OC.
  - Adjuntar el Instrumento Legal de adjudicación a la OC
- Área de Asuntos Legales, o quien haga sus veces.

ANEXO
FOLIO
LEY
DCTO
RESOL. 39 | 18

- Dictaminar, confeccionar y protocolizar el instrumento legal, previa elevación del mismo para la firma de la autoridad competente del llamado y la adjudicación
- Remitir el expediente a Fiscalía de Estado, de corresponder.

- Comisión de Preadjudicación.
  - Analizar las ofertas recibidas.
  - Confeccionar el Acta de Preadjudicación.
- Fiscalía de Estado.
  - Dictaminar y elevar para la firma del Sr. Gobernador el Decreto de llamado/adjudicación de la contratación, y protocolizar el instrumento legal, en caso de corresponder.
- Oferentes.
  - Realizar las ofertas a través del Portal Web de ComprasPúblicas.
  - Enviar la documentación y efectuar las aclaraciones que les fueran solicitadas en tiempo y forma.
- Tribunal de Cuentas.
  - Intervenir de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley N° 7.630.

Responsabilidad de todas las Áreas Intervinientes

Sera responsabilidad de todos los actores intervinientes adjuntar al ***SUAC*** la documentación correspondiente a los fines de completar el ***Expediente Digital iniciado oportunamente***; debiendo controlar que toda la documentación cuente con la firma digital del funcionario que corresponda.

La utilización de la firma digital, es personalísima e intransferible, siendo responsable el titular de su utilización en contravención a las normas y reglas que la rigen.