

GUÍA DEL JÓVEN PROFESIONAL

VERSIÓN 7.0.



“Licitaciones Públicas”

Capraro González, Alejandra

Ortiz Martin, Melisa

Pechuan Capra, María Agustina

alejandracapraro91@gmail.com

melisaortizmar@gmail.com

agustinapechuan@gmail.com



AÑO 2020

Contenido

1. OBJETIVOS.....	3
1.1. Objetivo General del Trabajo	3
1.2. Objetivos Específicos del Trabajo.....	3
2. MARCO TEORICO.....	3
2.1. Régimen de Contrataciones:.....	3
2.2. Antecedentes o Bases Teóricas:.....	5
3. DESARROLLO	6
3.1. Análisis del Pliego de Bases y Condiciones:.....	6
3.2. Requisitos generales de admisión.....	7
3.3. Constitución de Garantías.....	9
3.4. Devolución de Garantías.....	9
3.5. Notificación de Adjudicación.....	10
4. CONCLUSIONES	10
4.1. Recomendaciones:.....	11
5. BIBLOGRAFIA.....	11



1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General del Trabajo

Se busca orientar al Joven Profesional a la hora de actuar en calidad de asesor describiendo el procedimiento a seguir para presentarse a una Licitación Pública de manera que no cometa ningún tipo de error u omisión formal que lo deje fuera del cotejo en forma automática.

1.2. Objetivos Específicos del Trabajo

- 1.2.1.1. Instruir sobre los distintos requisitos que establece el pliego de Bases y Condiciones para no caer en la exclusión automática durante el cotejo.
- 1.2.1.2. Informar sobre los derechos y obligaciones que asume el Oferente en caso de ser adjudicado.

2. MARCO TEORICO

2.1. Régimen de Contrataciones:

El sistema de contrataciones del Estado está regulado por la Ley 2000-A sancionada el 24/07/2020 y reglamentada por el Dcto Reglamentario 4/2020 y Dcto Reglamentario 06/2020

El art. 12º establece: los procedimientos de contratación son:

- 1- Licitación Pública
- 2- Subasta electrónica o remate público
- 3- Compulsa abreviada
- 4- Contratación directa

La selección del co-contratante para la ejecución de los contratos contemplados en este régimen, es por regla general mediante Licitación Pública y Subasta Electrónica o Remate Público, según corresponda. La compulsa abreviada y la contratación directa por causa o naturaleza son procedimientos de excepción, cuyas situaciones, circunstancias o causales



deben ser debidamente acreditadas o fundadas, en cada caso, por la autoridad que las invoque.

Elección de procedimiento:

Se debe considerar de manera integral:

- 1- Monto estimado del contrato de acuerdo al valor índice fijado por Ley Anual de presupuesto.
- 2- Características de los bienes y servicios a contratar
- 3- Condiciones de comercialización.

Licitación pública:

La licitación pública según el Artículo 13 de la Ley 2000-A, se configura cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes, con capacidad para obligarse y cumplir con los demás requisitos que exijan los pliegos. De acuerdo a la característica del objeto o la complejidad de la prestación, la convocatoria puede ser internacional, nacional, regional o provincial. Los pliegos de bases y condiciones particulares pueden establecer que la licitación sea en una o más etapas. La licitación en una (1) etapa consiste en que en el acto de apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos (2) etapas consiste en que existen dos aperturas sucesivas de ofertas, una de las ofertas técnicas y otra de las ofertas económicas. La apertura de las ofertas económicas sólo se efectúa en relación a los oferentes que hubiesen calificado en la oferta técnica.

Criterio de Selección: (según el artículo 28 Ley 2000-A).

La adjudicación es resuelta en forma fundada por la autoridad competente para aprobar el procedimiento y se notifica fehacientemente al adjudicatario y al resto de los oferentes. Debe realizarse a favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, considerando lo establecido en la Ley del Compre Sanjuanino o régimen que lo sustituya en el futuro.

Para la valoración de las propuestas y la determinación de la oferta más conveniente debe atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato tales como el precio, la calidad, la capacidad técnica y la experiencia del oferente, las garantías ofrecidas y demás condiciones de la oferta.

Cuando se utilice más de un criterio de valoración, siempre debe considerarse el precio. Cuando sólo se utilice un criterio de valoración, éste debe ser necesariamente el precio.

La autoridad competente procede a la adjudicación sin que sea preciso que recaiga en la oferta seleccionada por la Comisión de Evaluaciones, o puede no adjudicar a ninguna oferta. En tales situaciones debe dejar constancia expresa de los fundamentos por los que adopta su decisión.



2.2. Antecedentes o Bases Teóricas:

El sistema de contrataciones gubernamental está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para obtener los bienes, obras y servicios que necesita para realizar su gestión.

La Oficina Central de Contrataciones de la Provincia será el Órgano Rector del Sistema de Contrataciones, y como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades y servicios de contrataciones que operen en el Sector Público Provincial, y propondrá el dictado de las normas y procedimientos conducentes a ello.

La Oficina de Contrataciones de la Provincia tendrá competencia para:

- 1) Coordinar el funcionamiento de todas las unidades operativas de contrataciones que operen en el Sector Público Provincial No Financiero.
- 2) Proponer una metodología para optimizar los mecanismos de provisión de bienes y servicios, y venta.
- 3) Administrar un sistema de información sobre los precios y condiciones de mercado provincial y nacional, que sirvan como precios de referencia en las operaciones que se efectúen.
- 4) Proponer a la autoridad los procedimientos para las contrataciones, a los que deberán ajustarse las unidades operativas de contrataciones de los distintos organismos del Sector Público Provincial No Financiero.
- 5) Requerir de las distintas unidades operativas de contrataciones el plan anual de contrataciones para su evaluación, difusión e inclusión en la programación financiera.
- 6) Organizar licitaciones de productos estandarizados, con entregas parciales e imputación a los distintos organismos que los requieran.
- 7) Dictar normas y procedimientos que integran el sistema de compras y contrataciones del Estado Provincial conforme la legislación vigente.
- 8) Asesorar al Gobierno Provincial respecto de las políticas de compras y contrataciones.
- 9) Asesorar a las unidades operativas de contrataciones en aspectos legales y administrativos de la materia.
- 10) Organizar, mantener y actualizar el Registro Único de Proveedores del Estado Provincial incluyendo en él, el Registro de Beneficiarios Especiales (Compre Sanjuanino, Proveedor Social y otros que se creen a futuro).
- 11) Administrar el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Integrado de Información Financiera.
- 12) Auditar la recepción y stock de bienes o servicios cuando la autoridad superior lo considere conveniente.
- 13) Organizar y mantener un archivo de las transacciones realizadas a efectos de disponer de la totalidad de la información de compras y contrataciones del Estado



Provincial.

14) Elaborar y difundir la información de precios de referencia, de modo de orientar a las estructuras de compras de los organismos, respecto de las condiciones del mercado y supervisar sus operaciones.

15) Disponer, cuando lo considere necesario, la participación de instituciones especializadas en la práctica de análisis de materiales, respecto de los bienes o artículos recibidos en las operaciones de compra.

16) Participar como representante activo en las actividades organizadas por la Red Federal de Contrataciones Gubernamentales.

17) Informar a los organismos de control interno, las gestiones relacionadas con determinadas operaciones de adquisición sobre las cuales consideren necesaria la verificación, a efectos de que se auditen los procedimientos.

18) Coordinar, aplicar y supervisar el Sistema de Administración, Gestión y Provisión de Combustible vigente en la Provincia.

19) Capacitar, en materia de compras y contrataciones, a los agentes y funcionarios dependientes del Poder Ejecutivo.

20) Ejecutar las demás funciones que se le asignen reglamentariamente.

3. DESARROLLO

3.1. Análisis del Pliego de Bases y Condiciones:

En primera instancia nuestra participación se inicia cuando el cliente nos comunica que desea participar en una Licitación Pública, lo primero que debemos hacer es conseguir el Pliego de Bases y Condiciones General y el Particular.

Si nuestro cliente no lo tiene deberemos dirigirnos a la Oficina de Compras de la repartición que realiza la Licitación y adquirirlo, la mayoría de los Pliegos tienen un costo, por lo cual deberemos abonar por el mismo y guardar la constancia que nos entrega la repartición ya que después será necesaria para completar la documentación.

Una vez que tengamos el Pliego deberemos tomarnos el tiempo para leerlo y analizarlo en forma detallada, lo mejor es tenerlo una semana antes al menos por si hay que reunir documentación que no tenemos en nuestro poder.

Es importante aclarar que el pliego es una norma legal con rango de Decreto que cada repartición elabora de acuerdo a su conveniencia, por lo que nunca nos encontraremos con dos pliegos exactamente iguales y es aquí donde



deberemos tener cuidado de no confiarnos ya que de acuerdo a la naturaleza de los productos o servicios que el Estado desee adquirir será la redacción que tenga el pliego con el que deberemos trabajar.

El mismo detalla la Repartición que realiza el cotejo, el Numero de la Licitación, la fecha y hora en la cual se constituirá la mesa de apertura, el Número de Expediente y los bienes a adquirir.

3.2.Requisitos generales de admisión.

El segundo aspecto importante a la hora de analizar el pliego es leer pormenorizadamente el artículo del pliego donde detalla los “requisitos generales de admisión”.

En este artículo encontraremos una enumeración taxativa de los requisitos que deberá presentar el oferente el día la apertura de sobres, requisitos que son excluyentes y que la ausencia o irregularidad de alguno de ellos nos deja automáticamente excluidos del cotejo, es por ello que este es quizá el articulo más importante del pliego y es necesario que le demos la importancia que se merece.

A continuación, enumeraremos los requisitos formales más comunes que se piden en un pliego y los desarrollaremos para una mejor comprensión:

Las ofertas se presentan en sobre cerrado sin otra inscripción que el nombre del organismo contratante, el numero de expediente e indicación de la contratación que corresponda, hasta el día y hora fijado en el llamado, en el lugar establecido por el organismo contratante bajo pena de inadmisibilidad

SOBRE N°1

a.1.) Certificado de Inscripción como proveedor del estado emitido por el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) o certificado de preinscripción; constancia vigente de inscripción en AFIP.

a.2.) Certificado de Cumplimiento Fiscal de Obligaciones Tributarias emitido por la Dirección General de Rentas vigente a la fecha de apertura, donde conste su encuadramiento en las actividades afines de los ítems que cotiza.



a.3.) Declaración Jurada impresa, completa del anexo 1 del pliego único general de bases y condiciones firmada por el oferente, su apoderado o representante legal en caso de ser un apoderado distinto al registrado en el RUPE, debe adjuntar copia certificado por escribano público del respectivo Poder.

a.4.) Recibo de adquisición de pliego en caso de corresponder.

a.5.) Otra documentación solicitada en Pliegos particulares.

a.6.) Sobre N°2 Oferta económica.

a.7) Sobre N°3: Oferta Alternativa (solo se pueden presentar ofertas alternativas de los items en los que haya presentado oferta economica y con los requisitos y formalidades en el sobre N° 2.

SOBRE N° 2. Este Sobre debe presentarse cerrado y contener la siguiente documentación:

1) La oferta económica por duplicado, debe especificar el precio unitario, cantidad, el total por renglón y el total general, este último debe expresarse también en letras. Se debe consignar el precio neto, es decir, con sus descuentos e incluyendo impuestos. Debe indicar el origen del producto, si no se indica se entiende que es de industria nacional. La oferta debe estar firmada en todas las fojas, anverso y reverso, por el oferente o representante legal, con aclaración de firma y cargo. El precio de la Oferta debe mantenerse por 30 días hábiles contados desde la fecha de apertura, salvo que los pliegos fijen uno distinto. En caso de vencido este plazo sin adjudicación por parte de la administración, la misma podrá solicitar la ampliación del mismo por igual periodo a la totalidad de los oferentes, quienes dentro de los dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación deberán aceptarlo por escrito en forma expresa.

2) Garantía de mantenimiento de oferta del uno por ciento (1%) sobre el mayor valor ofertado.

Rechazo automático. La Mesa de apertura rechaza en forma automática las ofertas que no cumplen con los requisitos exigidos en el Artículo 12° del pliego único de bases y condiciones generales. Sobre 1. Incisos 1 (Cert. De Inscripción el RUPE) ,3,(Certificado de Cumplimiento Fiscal) 4 (DJ impresa, completa del Anexo 1 del Pliego único de bases y condiciones firmado por el oferente, apoderado o representante Legal, y 7 (falta de presentación del Sobre n°2). Las ofertas rechazadas se devuelven al oferente con la documentación presentada, previa constancia en el acta, o se deja en custodia en el organismo contratante; Los demás requisitos deben ser



completados en el plazo de dos (2) días hábiles administrativos posteriores a la apertura, en el organismo contratante.

3.3. Constitución de Garantías.

4.3.1. Garantía de oferta: Los proponentes presentaran una garantía de oferta equivalente al uno (1%) por ciento sobre el mayor valor total cotizado, en la oferta del proponente. La ausencia de la misma es causal de exclusión automática. La misma se puede constituir de diversas formas, las cuales también serán detalladas taxativamente en el pliego, quedando a elección del oferente optar por cualquiera de ellas. Las mismas son:

4.3.2. En efectivo, mediante deposito en el Banco de San Juan S.A. en la cuenta N° **600-202956-6** de la Tesorería General de la Provincia, adjuntando a la propuesta el comprobante respectivo. El mismo se realiza a través del servicio de banco San Juan <http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/indexform.asp>.

4.3.3. Pagare a la vista con el sellado correspondiente y aval bancario o de una firma comercial reconocida y solvente de la provincia de San Juan

4.3.4. Fianza o aval bancario.

4.3.5. En títulos o certificados provisorios de la Deuda Pública Provincial o Nacional, tomados a su valor de cotización del último día anterior, hábil bancario, a la fecha de apertura. El Estado Provincial no abonara intereses por los valores depositados en garantía en tanto los que devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

4.3.6. Seguro de caución. Debiendo adjuntar recibo de pago del mismo.

3.4. Devolución de Garantías.

Es importante saber también que tanto en caso de ser adjudicado como si no resultara así, tenemos el derecho a la devolución de la garantía en el momento que se emita la Resolución de Adjudicación, las mismas se podrán tramitar una vez que se resuelva la adjudicación o vencido el plazo de mantenimiento de la oferta, se deberá iniciar expediente solicitando la devolución de las mismas en la mesa de entradas de la repartición que realiza la Licitación.



3.5. Notificación de Adjudicación.

La Oficina de compras de la Repartición que realiza la Licitación deberá notificar la Oferente que resulto adjudicado, especificando la orden de entrega de los bienes licitados detallando de forma clara y estableciendo las condiciones de dicha entrega ya que en ciertos casos la misma se realizará de una sola vez o en forma paulatina en un determinado periodo de tiempo.

A la vez se le exigirá la emisión del correspondiente remito y factura para continuar con el trámite administrativo, dicha documentación deberá ser emitida a nombre de la Repartición que origina la Licitación.

Por último, se le informara que debe constituir la garantía de adjudicación dentro de los 5 días hábiles de haber sido notificada, requisito que establece el Pliego de Bases y Condiciones Generales y el de Condiciones Particulares.

Dicha garantía debe ser constituida con por los mismos medios que se establecen para la garantía de oferta y la misma será del 5% del valor adjudicado por Resolución Administrativa, siendo devuelta cuando finalice el contrato entre ambas partes.

Siendo este el fin de nuestra intervención asesorando a nuestro cliente en el proceso, es importante resaltar que debemos estar pendientes en todo momento del acto administrativo y la etapa en la que se encuentra para respetar los tiempos que estable la normativa vigente en materia de contrataciones y no caer en ningún tipo de irregularidad u omisión.

4. CONCLUSIONES

Como conclusión final podemos decir que contratar con el Estado para nuestro cliente representa un mercado muchas veces desconocido por no contar con el asesoramiento correcto, a la vez es una gran oportunidad de crecimiento debido a que el hecho de ganar una licitación de cualquier tipo significa grandes oportunidades de ventas que inciden directamente en la rentabilidad de cualquier empresa. A su vez el acceso a las contrataciones con el estado es más accesible ya que el Gobierno de San Juan cuenta con una pagina oficial donde se publican todas ellas.

Como Jóvenes Profesionales podemos aprovechar esta ventaja aconsejando a nuestro cliente para que incursione en este tipo de contrataciones ya que armar una



estructura y reunir la documentación no representa ningún tipo de costo para la empresa logrando así afianzar la relación con nuestro cliente demostrándole que no solo podemos prestar el servicio convencional que presta cualquier Joven Profesional, sino también que estamos capacitados para asistirlo en un campo que de otra manera ellos no incursionarían por desconocimiento del procedimiento a realizar.

4.1.Recomendaciones:

Es fundamental conocer el procedimiento administrativo que regula el sistema de contrataciones del Estado como así también mantener un contacto fluido con la oficina de compras de la repartición que realice la contratación, ya que, si bien el procedimiento es siempre el mismo, los usos y costumbres de las distintas reparticiones suelen variar y muchas veces esas diferencias pueden llegar a entorpecer nuestro accionar a la hora de brindar un asesoramiento efectivo y sin percances.

Tener actualizada la documentación presentada y actualizada ya que en caso de estar atrasados con algunas presentaciones te puede requerir mucho mas tiempo o entorpecer el camino a la presentación de la contratación.

Tener un check list de la documentación a presentar y verificar antes de los cierres de los sobres.

5. BIBLOGRAFIA

- Argentina, San Juan, 2020, ley Nº 2000-A “Sistema de Contrataciones del Estado”. Digesto jurídico de la Provincia de San Juan.
http://sanjuan.gov.ar/docs/hacienda/compras/LeyN%C2%BA2000-A_Incluida_la_2030A.PDF
- Argentina, San Juan, 2020, Decreto Reglamentario Nº 0004-2020. Digesto jurídico de la Provincia de San Juan.
<http://sanjuan.gov.ar/docs/hacienda/compras/DecReg0004Ley2000A.PDF>
- Argentina, San Juan, 2014, ley Nº 603-I “Ley de Administración Financiera”. Digesto jurídico de la Provincia de San Juan.
<http://www.digestosanjuan.gob.ar:81/normas/LP-603-I.pdf>



- Argentina, San Juan, Ley N° 55-I, 2014 “Ley de Contabilidad”. Digesto Jurídico de la Provincia de San Juan.
<http://www.digestosanjuan.gob.ar:81/normas/LP-55-I.pdf>
- Argentina, San Juan, 2014, Ley N° 87-I “Normas complementarias y permanentes para la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Pública Provincial Central y Descentralizada”. Digesto jurídico de la Provincia de San Juan. <http://www.digestosanjuan.gob.ar:81/normas/LP-87-I.pdf>
- Resolución General de AFIP N° 1415/2013.
www.infoleg.mecon.gov.ar/infolegInternet/verNorma
- Resolución General de AFIP N° 3749/2015.
www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/240000.../norma.htm
- Decreto N° 0042-E-79 “Reglamento general de contrataciones”.
- DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. <http://www.rae.es/rae.html>
- Apuntes de la Cátedra “Administración Financiera del Estado - Contabilidad Pública” Unidad XI Facultad de Ciencias Económicas – Universidad Católica de Cuyo.
- Decreto Acuerdo N° 0027-MHF-2004 “Marco regulatorio para Destinatarios de Pago del Estado Provincial”.
- Argentina, San Juan, 2014, Ley N° 158-A “Compre Sanjuanino”. Digesto jurídico de la Provincia de San Juan.