

**PROCEDIMIENTO INTERNO DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD DE  
CUENCA MATANZA RIACHUELO**

**ÍNDICE**

GLOSARIO Y ABREVIATURAS

SUJETOS INTERVINIENTES

PLAZOS

PROCEDIMIENTOS INTERNOS

REGLA GENERAL DE SELECCIÓN

**1. LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO**

**EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE SELECCIÓN**

**2. LICITACIÓN PRIVADA O CONCURSO PRIVADO**

**3. CONTRATACIÓN DIRECTA**

3.1. POR COMPULSA ABREVIADA

3.2 COMPULSA ABREVIADA POR MONTO HASTA TRESCIENTOS CINCUENTA  
MÓDULOS (M 350)

3.3 POR ADJUDICACIÓN SIMPLE

**4. TRÁMITE DE LAS MUESTRAS**

4.1 RECEPCIÓN DE MUESTRAS

4.2 DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS

**5. TRÁMITE DE LAS IMPUGNACIONES**

## GLOSARIO Y ABREVIATURAS

COMPR.AR	Portal de Compras Públicas de la República Argentina. Es el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional.
EE	Expediente Electrónico
GEDO	Generador Electrónico de Documentos Oficiales
IF	Informe
IF GRA	Informe Gráfico
MEMO	Memorandúm
PLIEG	Pliego
RESOL	Resolución
SIPRO	Sistema de Información de Proveedores

## **SUJETOS INTERVINIENTES**

Los sujetos intervinientes dentro de los Procedimientos regulados en el presente Anexo serán aquellos que se encuentran definidos en el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.

Asimismo, dado que COMPR.AR asigna perfiles y roles a los sujetos intervinientes dentro del sistema, se entenderá por: UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES: a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, o la que en un futuro la reemplace.

ANALISTA DE COMPRAS: agente analista perteneciente a la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES, que en el sitio COMPR.AR tendrá asignado el rol de GESTOR.

AUTORIZADOR O SUPERVISOR DE COMPRAS: máxima autoridad - Coordinador- de la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES.

UNIDAD REQUERENTE: área sustantiva de la ACUMAR, que interviene como titular de una necesidad de provisión de bienes o servicios.

AUTORIZADOR O SUPERVISOR: rol asignado para aquellas autoridades que tienen competencia para decidir sobre los procedimientos de compras y contrataciones, conforme surge del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.

UNIDAD DE PRESUPUESTO: se entenderá por tal a la COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA, o la que en un futuro la reemplace.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS: conforme lo regulado en el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.

## **PLAZOS**

Los plazos mencionados en el presente Procedimiento Interno se computarán conforme lo establecido en el artículo 26 del PROCEDIMIENTOS INTERNOS

## **REGLA GENERAL DE SELECCIÓN**

### **1. LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO**

El procedimiento de selección cumplirá las siguientes etapas:

- 1.1 La UNIDAD REQUIRENTE crea la solicitud de contratación en el sitio COMPR.AR completando los campos requeridos por el sistema y en conformidad con lo descrito por el artículo 63 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. Debe adjuntar a la Solicitud, de forma obligatoria, el Pliego de Especificaciones Técnicas. Este documento debe ser creado por la autoridad del área, en GEDO como PLIEG.

NOTA: El solicitante podrá realizar una rectificación de la Solicitud de Contratación, hasta el paso previo a la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y dependiendo en qué instancia se encuentre la misma, deberá ser aprobada/rechazada por los mismos sujetos que hayan intervenido hasta ese momento. De ser aprobada, se reinicia el circuito.

Una vez cargada la solicitud la UNIDAD REQUIRENTE envía la misma a la UNIDAD DE PRESUPUESTO, para que realice la afectación presupuestaria preventiva. Esta tarea tiene un plazo de UN (1) día desde recibida la solicitud para su ejecución.

- 1.2 La UNIDAD DE PRESUPUESTO realiza la afectación presupuestaria preventiva emitiendo, de forma obligatoria, la correspondiente constancia. La misma

será creada en GEDO como IF GRA y adjuntada a la Solicitud de Contratación en el sitio COMPR.AR.

1.3 Una vez realizada la afectación presupuestaria preventiva la UNIDAD DE PRESUPUESTO envía a autorizar la solicitud de contratación al superior jerárquico inmediato del solicitante que será, según corresponda:

- Director
- Director General
- Presidente

Teniendo en cuenta esto, el rango del solicitante no debe ser inferior a Coordinador.

La instancia de aprobación tiene un plazo total de DOS (2) días desde el momento de recibida la Solicitud de Contratación.

1.4 El autorizador de la solicitud deben optar por realizar alguna de las siguientes acciones:

- Aprobar la solicitud: en este caso la aprobación de la solicitud es notificada por el sitio COMPR.AR a la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
- Rechazar la solicitud: en este caso, quien lo haga debe ingresar, de forma obligatoria, la justificación que motiva el rechazo. El rechazo es notificado por el sitio COMPR.AR a la UNIDAD DE PRESUPUESTO para que esta deje sin efecto la afectación presupuestaria preventiva.

Asimismo, el rechazo de la Solicitud de Contratación es notificado a la UNIDAD REQUIRENTE.

1.5 Una vez aprobada la solicitud de Contratación por parte del superior de la UNIDAD REQUIRENTE, la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES es notificada en forma automática por COMPR.AR.

1.6 El ANALISTA DE COMPRAS crea el proceso de compras, seleccionando el procedimiento de Licitación o Concurso Público según corresponda. A continuación completa los campos obligatorios requeridos por el sistema.

La información cargada en dichos campos puede ser modificada por el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, cuando sea oportuno.

Nota: En esta instancia se genera automáticamente el Expediente Electrónico (EE) en GEDO.

El ANALISTA DE COMPRAS tiene un plazo de UN (1) día a partir de la recepción de la Solicitud de Contratación para crear el proceso con la información requerida por COMPR.AR.

1.7 Luego el ANALISTA DE COMPRAS, debe preparar los siguientes documentos:

- Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas conforme lo establecido en el artículo 64 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, y
- Proyecto de Acto Administrativo de Inicio conforme lo establecido en el artículo 66 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, que incluirá:
  - a. La autorización de la convocatoria para presentar ofertas;
  - b. La aprobación de los Pliegos;
  - c. La designación de la Comisión de Evaluación de Ofertas constituida por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) suplentes en los términos del artículo 21 del REGLAMENTO DE

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, y

d. La designación de la Comisión de Recepción constituida por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) suplentes en los términos del artículo 22 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.

Los documentos anteriormente mencionados deben generarse en GEDO, según la correspondiente tipología.

1.8 Cuando la complejidad o el monto del procedimiento de selección lo justifiquen, o en procedimientos en que no fuere conveniente preparar por anticipado las especificaciones técnicas o las cláusulas particulares completas, corresponde que el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES autorice la apertura de una etapa previa a la convocatoria, para recibir observaciones al proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Particulares y el Pliego de Especificaciones Técnicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. En esta instancia puede recibir Observaciones al Proyecto de Pliego.

1.9 Una vez creados los documentos, el ANALISTA DE COMPRAS debe vincular al EE por el cual tramita la contratación los siguientes documentos:

- Solicitud de contratación;
- Constancia de afectación presupuestaria preventiva;
- Pliego de Bases y Condiciones Particulares;
- Pliego de Especificaciones Técnicas;
- Proyecto de Acto Administrativo de Inicio.

El plazo correspondiente para el análisis de los recaudos, la elaboración de los referidos documentos y su vinculación al EE es de DOS (2) días a partir de la creación del proceso en COMPR.AR. A continuación realiza el pase al titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para que revise y autorice los mismos.

- 1.10 Una vez cumplido el paso anterior, el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES remite el EE al DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, o el que en un futuro lo reemplace, para que éste revise y autorice lo actuado, quien debe expedirse dentro del plazo de UN (1) día.
- 1.11 Cumplimentado el punto antecedente, el DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN remite el EE al COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES, o el que en un futuro lo reemplace, para que este emita el Dictamen Jurídico con firma conjunta correspondiente.
- 1.12 El COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES confecciona y firma el Dictamen Jurídico a través de GEDO y lo envía al DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, o el que en un futuro lo reemplace, para su firma. El área de jurídicos tendrá un plazo máximo de TRES (3) días para emitir y firmar el Dictamen correspondiente.
- 1.13 Emitido el Dictamen, realiza el pase a la Autoridad con competencia, de acuerdo al artículo 23 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, para que apruebe los pliegos y autorice la convocatoria, dentro de un plazo de DOS (2) días de recibido el EE.
- 1.14 En el caso que la Autoridad con competencia no sea el DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO se remite el EE a este último para que tome conocimiento del mismo.

Caso contrario realiza el pase al DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN para que tome conocimiento del mismo. El plazo máximo para la toma de conocimiento del EE es de UN (1) día. Acto seguido gira las actuaciones a la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRACTACIONES.

1.15 Recibido el EE con la Aprobación del llamado, el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES vincula el Acto Administrativo de Autorización y de llamado en COMPR.AR.

1.16 Luego carga el cronograma en COMPR.AR teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Fecha y hora estimada de publicación: debe ser la misma fecha en la que se publica en el Boletín Oficial y en el sitio web de la ACUMAR;
- Fecha y hora inicio de consultas: debe ser mayor que la fecha de publicación;
- Fecha y hora final de consultas: debe ser al menos DOS (2) días posteriores a la fecha y hora de inicio de consulta;
- Fecha y hora de acto de apertura: debe ser al menos VEINTE (20) días posteriores a la publicación en el Boletín Oficial. Esta es la fecha límite que tienen los proveedores para presentar las ofertas;
- Fecha inicial de publicación en Boletín Oficial: debe ser igual a la fecha de publicación en el sitio COMPR.AR;
- Cantidad de días de publicación en el Boletín Oficial: debe ser al menos de DOS (2) días;
- Fecha y hora de inicio de recepción de documentación física y/o muestras: debe ser mayor que la fecha y hora de publicación;

- Fecha y hora final de recepción de documentación física y/o muestras: es la fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar la documentación en soporte físico.

1.17 Una vez definido el cronograma, el ANALISTA DE COMPRAS realiza todas las actividades necesarias para asegurar la publicación del proceso en todos los medios definidos en el artículo 75 del presente Reglamento.

La UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES tendrá un plazo de UN (1) día para realizar los pasos 1.15, 1.16, y 1.17 del presente.

1.18 A partir de la fecha y hora de publicación definido en el sistema los proveedores podrán presentar sus ofertas, hasta la fecha y hora prevista para la apertura de las ofertas.

1.19 En el día y horario indicado, se realiza la apertura de ofertas en el sitio COMPR.AR en forma electrónica y automática se genera el Acta de Apertura de las ofertas. De igual forma, se genera en forma electrónica y automática el Cuadro Comparativo de Ofertas. A partir de este momento el Proceso ya se encuentra disponible para la toma de vistas.

1.20 Una vez realizada la Apertura de Ofertas, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, el/los proveedor/es debe/n integrar la garantía de mantenimiento de oferta en el lugar y horario que se indique en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. En esta misma instancia el/los proveedor/es debe/n entregar en soporte físico la Declaración Jurada establecida en el Decreto N° 202/2017.

1.21 Una vez presentada la garantía de mantenimiento de oferta, el ANALISTA DE COMPRAS debe cotejar el

documento, e ingresar en COMPR.AR que se ha recibido en soporte físico el documento, para que la misma quede en el estado "en custodia" y de esta manera la oferta no sea desestimada.

1.22 En forma paralela remite mediante MEMO generado en GEDO a la UNIDAD DE PRESUPUESTO, el documento original, para que disponga la guarda en custodia del mismo. De igual forma, remite el original de la Declaración Jurada mediante MEMO a la SECRETARÍA GENERAL, para que esta proceda a su archivo. Los MEMOS con el sello de Recibido se adjuntan al EE como IFGRA.

1.23 A continuación, la COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS toma intervención y realiza las siguientes evaluaciones:

- Evaluación Administrativa: en donde analiza si el proveedor cumple con el estado registral, controla los requisitos mínimos de participación y la garantía presentada por el proveedor.
- Evaluación Técnica: en este punto evalúa si la oferta cumple con los requisitos de participación y criterios de evaluación por renglón. En esta instancia puede, además, solicitar "Asesoría Técnica". En el sistema quedará registrada la consulta realizada y la respuesta recibida.
- Evaluación Económica: aquí se evalúan los requisitos mínimos de participación y los criterios de evaluación de precios.

1.24 Una vez finalizado el proceso de evaluación, el evaluador designado realiza la "pre-adjudicación" en donde selecciona la Oferta, completa la cantidad pre-adjudicada y asigna Orden de Mérito.

- 1.25 El evaluador genera Dictamen de Evaluación completando los campos obligatorios solicitados por el sistema y envía a los demás evaluadores para que autoricen el mismo.
- 1.26 La COMISIÓN EVALUADORA, podrá requerir la subsanación de defectos formales, si los hubiere, dentro de un plazo de TRES (3) días, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares Y Especificaciones Técnicas fije un plazo mayor. Para el cumplimiento de los pasos 1.23, 1.24, 1.25 y 1.26 la COMISIÓN EVALUADORA tendrá un plazo de CINCO (5) días, pudiendo prorrogarse el mismo por idéntico término, cuando por razones justificadas sea necesario.
- 1.27 Una vez emitido el Dictamen de Evaluación de Ofertas, el evaluador autorizado procede a publicar el mismo. La fecha de publicación del Dictamen será dentro del plazo de los DOS (2) días de emitido el mismo.
- 1.28 A continuación entra en vigencia el período de Impugnaciones al Dictamen de Evaluación de Ofertas, el cual se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 y 105 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.
- 1.29 Una vez finalizado el plazo previsto para la impugnación del Dictamen de Evaluación, la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES confecciona el proyecto de acto administrativo de acuerdo al artículo 106 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. En caso de haber resultado exitoso el llamado, el ANALISTA DE COPRAS realiza el proyecto de acto de adjudicación, el proyecto de orden de compra y/o contrato

correspondientes, adjuntándolos al EE, y remite las actuaciones al DIRECTOR DE ADMINISTRACION.

El plazo previsto para realizar esta tarea es de DOS (2) días a partir de la emisión del Dictamen de Evaluación de Ofertas.

1.30 El DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN autoriza lo actuado y remite el EE a la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES, para que intervenga, genere y firme en GEDO el Dictamen Jurídico de firma conjunta correspondiente.

1.31 A continuación, remite el EE a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS para que firme y emita el Dictamen Jurídico. Acto seguido, gira el EE a la autoridad competente para aprobar lo actuado en el procedimiento, según artículo 23 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.

El cumplimiento de los puntos 1.30 y 1.31 debe realizarse dentro de un plazo de TRES (3) días.

1.32 La Autoridad con competencia, de compartir criterio, debe expedirse sobre el procedimiento, pudiendo aprobarlo, declararlo adjudicado, fracasado, desierto o dejarlo sin efecto. Para ello cuenta con un plazo de DOS (2) días desde recibido el EE.

1.33 En el caso en que la Autoridad con competencia no sea el DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO o el que en un futuro lo reemplace, se realiza el pase del EE a este último para que tome conocimiento del mismo. En caso contrario realiza el pase al DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN para que tome conocimiento del mismo. El plazo máximo para la toma de conocimiento del EE es de UN (1) día.

- 1.34 Seguidamente realiza el pase del mismo a la UNIDAD DE PRESUPUESTO para que realice la afectación presupuestaria definitiva.
- 1.35 La UNIDAD DE PRESUPUESTO, realiza el compromiso definitivo en COMPR.AR, emitiendo la correspondiente constancia, la que debe adjuntar en el sitio COMPR.AR y al EE, dentro del plazo de UN (1) día.
- 1.36 A continuación, remite el EE al titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para que este vincule el acto administrativo y confeccione el documento contractual en el sitio COMPR.AR.
- El plazo para ejecutar esta tarea es de UN (1) día luego de recibidas las actuaciones.
- 1.37 El titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES envía el documento contractual a la Autoridad con competencia, de acuerdo al artículo 23 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, para autorizar el mismo, dentro de un plazo de UN (1) día.
- 1.38 Una vez autorizado el documento contractual en el sitio COMPR.AR, la autoridad con competencia notifica a él/los PROVEEDOR/ES ADJUDITARIOS mediante el sitio COMPR.AR.
- 1.39 Una vez notificado el PROVEEDOR ADJUDICATARIO tiene un plazo de CINCO (5) días para integrar la garantía de cumplimiento de contrato en el sitio COMPRA.AR y un plazo de VENTICUATRO (24) horas para la presentación del documento en soporte físico. Recibido el documento de respaldo de la garantía, el analista de compras deberá escanear el mismo y anexarlo al EE como IFGRA, y remitir el original por MEMO a la UNIDAD DE PRESUPUESTO, para que esta guarde el documento en custodia.

1.40 En el caso de que el documento contractual sea un contrato el PROVEEDOR ADJUDICATARIO tiene un plazo de TRES (3) días para presentarse a suscribir el mismo.

## **EXCEPCIONES A LA REGLA GENERAL DE SELECCIÓN**

### **2. LICITACIÓN PRIVADA O CONCURSO PRIVADO**

El procedimiento de Licitación o Concurso Privado tramitará de igual forma que la LICITACIÓN PÚBLICA, con la diferencia que no es obligatoria la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial.

### **3. CONTRATACIÓN DIRECTA**

Las contrataciones directas podrán ser por compulsas abreviadas o por adjudicación simple.

#### **3.1. POR COMPULSA ABREVIADA**

Este procedimiento de selección será aplicable para los siguientes tipos de Compulsas Abreviadas, según corresponda, en virtud de lo normado en los incisos a) y c) artículo 42 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR:

- Contratación directa por compulsas abreviadas por monto mayor a TRESCIENTOS CINCUENTA MÓDULOS (M350) hasta UN MIL TRESCIENTOS MÓDULOS (M 1.300);
- Contratación directa por compulsas abreviadas por licitación o concurso declarado desierto o fracasado, luego de modificar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares;
- Contratación directa por compulsas abreviadas por contrataciones con efectores de desarrollo local y economía social;

- Contratación directa por compulsa abreviada por urgencia o emergencia.

El procedimiento cumplirá las siguientes etapas:

3.1.1 La máxima autoridad de la UNIDAD REQUIRENTE confecciona la solicitud de contratación en el sitio COMPR.AR completando los campos requeridos por el sistema y en conformidad con lo descripto por el artículo 63 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. Debe adjuntar a la Solicitud, de forma obligatoria, el Pliego de Especificaciones Técnicas. Este documento debe ser creado por la autoridad del área, en GEDO como PLIEG.

NOTA: El solicitante podrá realizar una rectificación de la Solicitud de Contratación, hasta el paso previo a la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y dependiendo en que instancia se encuentre la misma, deberá ser aprobada/rechazada por los mismos sujetos que hayan intervenido hasta ese momento. De ser aprobada, se reinicia el circuito.

3.1.2 Una vez cargada la solicitud la UNIDAD REQUIRENTE envía la misma a la UNIDAD DE PRESUPUESTO, para que realice la afectación presupuestaria preventiva. La UNIDAD DE PRESUPUESTO tiene un plazo de UN (1) día desde recibida la solicitud para realizar esta tarea.

3.1.3 La UNIDAD DE PRESUPUESTO realiza la afectación presupuestaria preventiva emitiendo, de forma obligatoria, la correspondiente constancia, la que será creada en GEDO como IF GRA, y adjuntada a la Solicitud de Contratación en el sitio COMPR.AR.

3.1.4 Una vez realizada la afectación presupuestaria preventiva la UNIDAD DE PRESUPUESTO envía a autorizar la solicitud de contratación al superior jerárquico inmediato del solicitante que será, según corresponda:

- Director
- Director General
- Presidente

Teniendo en cuenta esto, el rango del solicitante no debe ser inferior a Coordinador.

La instancia de aprobación tiene un plazo total de DOS (2) días desde el momento de recibida la Solicitud de Contratación.

3.1.5 La autoridad de la UNIDAD REQUIRENTE tiene un plazo de DOS (2) días para aprobar la solicitud desde el momento de recibida la misma.

3.1.6 El autorizador de la solicitud deben optar por realizar alguna de las siguientes acciones:

- Aprobar la solicitud: en este caso la aprobación de la solicitud es notificada a la Unidad de Compras y Contrataciones.
- Rechazar la solicitud: en este caso, quien lo haga debe ingresar, de forma obligatoria, la justificación que motiva el rechazo. El rechazo es notificado a la UNIDAD DE PRESUPUESTO para que esta deje sin efecto la afectación presupuestaria preventiva. Asimismo, el rechazo de la Solicitud de Contratación es notificado a la UNIDAD REQUIRENTE.

3.1.7 Una vez aprobada la solicitud de Contratación la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES es notificada por COMPR.AR que se ha autorizado dicha solicitud.

3.1.8 El ANALISTA DE COMPRAS crea el proceso, seleccionando el procedimiento de Contratación Directa por Compulsa Abreviada que corresponda. A continuación completa los campos obligatorios requeridos por el sistema.

3.1.9 La información cargada en dichos campos puede ser modificada por el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, cuando sea oportuno.

Nota: En esta instancia se genera automáticamente el Expediente Electrónico (EE) en GEDO.

3.1.10 El ANALISTA DE COMPRAS tiene un plazo de UN (1) día a partir de la recepción de la Solicitud de Contratación para crear el proceso con la información requerida por COMPR.AR.

3.1.11 En forma paralela el ANALISTA DE COMPRAS debe preparar los siguientes documentos:

- Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, conforme lo establecido en el artículo 64 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR;
- Proyecto de Acto Administrativo de Inicio conforme lo establecido en el artículo 66 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, que incluirá:
  - La autorización de la convocatoria para presentar ofertas;
  - La aprobación de los Pliegos;
  - La designación de la Comisión de Evaluación de Ofertas constituida por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) suplentes en los términos del artículo 21 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, y

- La designación de la Comisión de Recepción constituida por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) suplentes en los términos del artículo 22 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. Los documentos anteriormente mencionados deben generarse en GEDO, según la correspondiente tipología.

3.1.12 Una vez creados los documentos, el ANALISTA DE COMPRAS debe vincular al EE por el cual tramita la contratación los siguientes documentos:

- Solicitud de contratación;
- Constancia de afectación presupuestaria preventiva;
- Pliego de Bases y Condiciones Particulares;
- Pliego de Especificaciones Técnicas;
- Proyecto de Acto Administrativo de Inicio.

3.1.13 El plazo correspondiente para el análisis de los recaudos, la elaboración de los referidos documentos y su vinculación al EE es de DOS (2) días a partir de la creación del proceso en COMPR.AR. A continuación realiza el pase al titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para que revise y autorice los mismos.

3.1.14 Una vez cumplido el paso anterior, el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES remite el EE al DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, o el que en un futuro lo reemplace, para que este revise y autorice lo actuado, quien debe expedirse dentro del plazo de UN (1) día.

3.1.15 Cumplimentado el punto antecedente, el DIRECTOR DE ADMINISTRACION remite el EE al COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES, o el que en un futuro lo reemplace, para que éste emita el Dictamen Jurídico con firma conjunta correspondiente.

3.1.16 El COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES confecciona y firma el Dictamen Jurídico a través de GEDO y lo envía al DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, o el que en un futuro lo reemplace, para su firma.

El área de jurídicos tendrá un plazo máximo de TRES (3) días para emitir y firmar el Dictamen correspondiente.

3.1.17 Emitido el Dictamen, se realiza el pase a la Autoridad con competencia, de acuerdo al artículo 23 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, para que apruebe los pliegos y autorice la convocatoria, dentro de un plazo de DOS (2) días de recibido el EE.

3.1.18 En el caso en que la Autoridad con competencia no sea el DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO o el que en un futuro lo reemplace, se realiza el pase del EE a este último para que tome conocimiento del mismo. En caso contrario realiza el pase al DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN para que tome conocimiento del mismo.

El plazo máximo para la toma de conocimiento del EE es de UN (1) día.

3.1.19 A continuación debe remitir el EE al titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES el cual vincula el Acto Administrativo de Autorización y de

llamado en COMPR.AR. Acto seguido da publicidad del acto administrativo, según el artículo 79 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.

3.1.20 A continuación carga el cronograma en COMPR.AR teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Fecha y hora estimada de publicación: debe ser la misma fecha en la que se publica en el sitio web de la ACUMAR;
- Fecha y hora inicio de consultas: debe ser mayor que la fecha de publicación;
- Fecha y hora final de consultas: debe ser al menos DOS (2) días posteriores a la fecha y hora de inicio de consulta;
- Fecha y hora de acto de apertura: debe ser al menos TRES (3) días posteriores a la publicación. Esta es la fecha límite que tienen los proveedores para presentar las ofertas;
- Fecha y hora de inicio de recepción de documentación física y/o muestras: debe ser mayor que la fecha y hora de publicación;
- Fecha y hora final de recepción de documentación física y/o muestras: es la fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar la documentación en soporte físico.

3.1.21 Una vez cargado el cronograma el ANALISTA DE COMPRAS realiza todas a las actividades necesarias para asegurar la publicación del proceso en todos los medios definidos en el artículo 79 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.

- 3.1.22 La UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES tendrá un plazo total de UN (1) día para realizar los pasos 3.1.19, 3.1.20 y 3.1.21 del presente.
- 3.1.23 A partir de la fecha y hora de publicación definido en el sistema los proveedores podrán presentar sus ofertas, hasta la fecha y hora prevista para la apertura de las ofertas.
- 3.1.24 En el día y horario indicado, se realiza la apertura de ofertas en el sitio COMPR.AR. En forma electrónica y automática se genera el Acta de Apertura de las ofertas. De igual forma, se genera en forma electrónica y automática el Cuadro Comparativo de Ofertas. En esta instancia el Proceso ya se encuentra disponible para la toma de vistas.
- 3.1.25 Una vez realizada la Apertura de Ofertas, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, el/los proveedor/es debe integrar la garantía de mantenimiento de oferta en el lugar y horario que se indique en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas. En esta misma instancia el Proveedor debe entregar en soporte físico la Declaración Jurada conforme lo establecido en el Decreto N° 202/2017.
- 3.1.26 Una vez presentada la garantía de mantenimiento de oferta y la Declaración Jurada, el ANALISTA DE COMPRAS debe cotejar el documento de la garantía e ingresar en COMPR.AR que se ha recibido en soporte físico el mismo, para que quede en el estado "en custodia" y de esta manera la oferta no sea desestimada.
- 3.1.27 En forma paralela se remite mediante MEMO generado en GEDO a la UNIDAD DE PRESUPUESTO, el

documento original, para que se disponga la guarda en custodia del mismo. De igual forma, remite el original de la Declaración Jurada adjunta a un MEMO, a la SECRETARIA GENERAL, para que estos procedan a su archivo. El MEMO con el sello de RECIBIDO se agrega al EE como IF GRA.

- 3.1.28 A continuación, la COMISIÓN EVALUADORA toma intervención y realiza las siguientes evaluaciones:
- Evaluación Administrativa: en donde analiza si el proveedor cumple con el estado registral, controla los requisitos mínimos de participación y la garantía presentada por el proveedor;
  - Evaluación Técnica: en este punto evalúa si la oferta cumple con los requisitos de participación y criterios de evaluación por renglón. En esta instancia puede, además, solicitar "asesoría técnica". En el sistema quedará registrada la consulta realizada y la respuesta recibida;
  - Evaluación Económica: aquí se evalúan los requisitos mínimos de participación y los criterios de evaluación de precios.

3.1.29 Una vez finalizado el proceso de evaluación, el evaluador designado realiza la "pre-adjudicación" en donde selecciona la Oferta, completa la cantidad pre-adjudicada y asigna Orden de Mérito.

3.1.30 El evaluador genera el Dictamen de Evaluación completando los campos obligatorios solicitados por el sistema y envía a los demás evaluadores para que autoricen el mismo.

3.1.31 La COMISIÓN EVALUADORA, podrá requerir la subsanación de defectos formales, si los hubiere,

dentro de un plazo de TRES (3) días, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas fije un plazo mayor. Para el cumplimiento de los pasos 3.1.28 al 3.1.31 la COMISIÓN EVALUADORA tendrá un plazo de CINCO (5) días, pudiendo prorrogarse el mismo por idéntico término, cuando por razones justificadas sea necesario.

3.1.32 Una vez emitido el Dictamen de Evaluación de Ofertas, el autorizador del Dictamen procede a publicarlo. La fecha de publicación del Dictamen será dentro del plazo de los DOS (2) días de emitido el mismo.

3.1.33 A continuación entra en vigencia el período de Impugnaciones al Dictamen de Evaluación de Ofertas, el cual se regirá de acuerdo a lo establecido en los artículos 104 y 105 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR.

3.1.34 Una vez finalizado el plazo para la presentación de impugnaciones del Dictamen de Evaluación la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES confecciona el proyecto de acto administrativo de acuerdo al artículo 106 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. En caso de haber resultado exitoso el llamado, se realiza el proyecto de acto administrativo de adjudicación, el proyecto de orden de compra y/o contrato correspondientes, adjuntándolos al EE correspondiente, y remite las actuaciones al DIRECTOR DE ADMINISTRACION para su revisión y autorización.

- 3.1.35 El DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN autoriza lo actuado y remite el EE a la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, para que intervenga, genere y firme en GEDO el Dictamen Jurídico de firma conjunta correspondiente.
- 3.1.36 A continuación, remite el EE a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS para que firme y emita el Dictamen Jurídico. Acto seguido, remite el EE a la autoridad competente para aprobar lo actuado en el procedimiento, según artículo 23 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. El cumplimiento de los puntos 3.1.35 y 3.1.36 debe realizarse dentro de un plazo de CUATRO (4) días.
- 3.1.37 La Autoridad con competencia, de compartir criterio, debe expedirse sobre el procedimiento, pudiendo aprobarlo, declararlo adjudicado, fracasado, desierto o dejarlo sin efecto. Para ello cuenta con un plazo de DOS (2) días desde recibido el EE.
- 3.1.38 En el caso en que la Autoridad con competencia no sea el DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO o el que en un futuro lo reemplace, se realiza el pase del EE a este último para que tome conocimiento del mismo. En caso contrario realiza el pase al DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN para que tome conocimiento del mismo.  
El plazo máximo para la toma de conocimiento del EE es de UN (1) día.
- 3.1.39 Seguidamente realiza el pase del EE a la UNIDAD DE PRESUPUESTO para que realice la afectación presupuestaria definitiva.

- 3.1.40 La UNIDAD DE PRESUPUESTO, realiza el compromiso definitivo en COMPR.AR, emitiendo la correspondiente constancia, la que debe adjuntar en el sitio COMPR.AR y al EE, dentro del plazo de UN (1) día.
- 3.1.41 A continuación, se remiten las actuaciones a la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para que el titular vincule el acto administrativo al sitio COMPR.AR y prepare el documento contractual correspondiente, dentro de un plazo de UN (1) día luego de recibidas las actuaciones.
- 3.1.42 Una vez cumplimentado el punto anterior, encontrándose dictaminado el contrato y/o creada la Orden de Compra, según corresponda, remite las actuaciones a la autoridad con competencia -de acuerdo al artículo 23 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, para autorizar el mismo, dentro de un plazo de UN (1) día.
- 3.1.43 Autorizado el documento contractual en el sitio COMPR.AR, la autoridad con competencia notifica a él/los PROVEEDOR/ES ADJUDICATARIOS mediante el sitio.
- 3.1.44 Una vez notificado el PROVEEDOR ADJUDICATARIO tiene un plazo de CINCO (5) días para integrar la garantía de cumplimiento de contrato en el sitio COMPR.AR y un plazo de VENTICUATRO (24) horas para la presentación del documento en soporte físico. Recibido el documento de respaldo de la garantía, el analista de compras debe escanear el mismo y anexarlo al EE como IFGRA, y remitir el original por MEMO a la UNIDAD DE PRESUPUESTO, para que esta guarde el documento en custodia.

3.1.45 En el caso que el documento contractual sea un contrato el proveedor tiene un plazo de TRES (3) días para presentarse a suscribir el mismo.

### 3.2 COMPULSA ABREVIADA POR MONTO HASTA TRESCIENTOS CINCUENTA MÓDULOS (M 350)

Para el trámite de este procedimiento de selección, normado en el apartado 1.1 del inciso a) del artículo 42 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR, será aplicable el mismo procedimiento que el utilizado para la Contratación Directa por Adjudicación Simple.

### 3.3 POR ADJUDICACIÓN SIMPLE

Este procedimiento de selección será aplicable para los siguientes tipos de Adjudicación Simple, según corresponda, en virtud de lo normado en los incisos b) y c) del artículo 42 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR:

- Contratación directa por adjudicación simple por especialidad, por exclusividad;
- Contratación directa por adjudicación simple para reparación con desarme, traslado o examen previo;
- Contratación directa por adjudicación simple interadministrativa y por Contratación con Universidades;
- Contratación directa por emergencia.

El procedimiento de selección cumplirá las siguientes etapas;

3.3.1 La UNIDAD REQUERENTE confecciona la solicitud de contratación en el sitio COMPR.AR completando los campos requeridos por el sistema y en conformidad con lo descrito por el artículo 63 del

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. Debe adjuntar a la Solicitud, de forma obligatoria, el Pliego de Especificaciones Técnicas. Este documento debe ser creado por la autoridad del área, en GEDO como PLIEG.

NOTA: El solicitante podrá realizar una rectificación de la Solicitud de Contratación, hasta el paso previo a la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y dependiendo en que instancia se encuentre la misma, deberá ser aprobada/rechazada por los mismos sujetos que hayan intervenido hasta ese momento. De ser aprobada, se reinicia el circuito.

3.3.2 Una vez cargada la solicitud la UNIDAD REQUIRIENTE envía la misma a la UNIDAD DE PRESUPUESTO, para que realice la afectación presupuestaria preventiva. La UNIDAD DE PRESUPUESTO tiene un plazo de UN (1) día desde recibida la solicitud para realizar esta tarea.

3.3.3 La UNIDAD DE PRESUPUESTO realiza la afectación presupuestaria preventiva emitiendo, de forma obligatoria, la correspondiente constancia, la que será creada en GEDO como IF GRA, y adjuntada a la Solicitud de Contratación en el sitio COMPR.AR.

3.3.4 Una vez realizada la afectación presupuestaria preventiva la UNIDAD DE PRESUPUESTO envía al superior jerárquico inmediato del solicitante que será, según corresponda:

- Director
- Director General
- Presidente

Teniendo en cuenta esto, el rango del solicitante no debe ser inferior a Coordinador.

La autoridad de la UNIDAD REQUIRENTE tienen un plazo de DOS (2) días para aprobar la solicitud desde el momento de recibida la misma.

3.3.5 El autorizador de la solicitud deben optar por realizar alguna de las siguientes acciones:

- Aprobar la solicitud: en este caso la aprobación de la solicitud es notificada a la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES;
- Rechazar la solicitud: El rechazo es notificado a la UNIDAD DE PRESUPUESTO para que esta deje sin efecto la afectación presupuestaria preventiva. Asimismo, el rechazo de la Solicitud de Contratación será notificado a la UNIDAD REQUIRENTE.

3.3.6 Una vez aprobada la solicitud de Contratación por parte del superior de la UNIDAD REQUIRENTE, la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES es notificada por COMPR.AR que se ha autorizado dicha solicitud.

3.3.7 El ANALISTA DE COMPRAS crea el proceso, seleccionando el procedimiento de Contratación Directa por Adjudicación Simple que corresponda. A continuación completa los campos obligatorios requeridos por el sistema.

3.3.8 La información cargada en dichos campos puede ser modificada por el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, cuando sea oportuno.

Nota: En esta instancia se genera automáticamente el Expediente Electrónico (EE) en GEDO.

El ANALISTA DE COMPRAS tiene un plazo de UN (1) día a partir de la recepción de la Solicitud de

Contratación para crear el proceso con la información requerida por COMPR.AR.

3.3.9 En forma paralela el ANALISTA DE COMPRAS debe preparar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, conforme lo establecido en los artículos 64 y 65 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. El documento anteriormente mencionado deben generarse en GEDO, según la correspondiente tipología.

3.3.10 Una vez creado el documento, el ANALISTA DE COMPRAS debe vincular al EE por el cual tramita la contratación los siguientes documentos:

- Solicitud de contratación;
- Constancia de afectación presupuestaria preventiva;
- Pliego de Bases y Condiciones Particulares;
- Pliego de Especificaciones Técnicas.

3.3.11 El plazo correspondiente para el análisis de los recaudos, la elaboración de los referidos documentos y su vinculación al EE es de DOS (2) días a partir de la creación del Proceso en COMPR.AR. A continuación realiza el pase al titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para que revise y autorice los mismos.

3.3.12 Una vez cumplido el paso anterior, el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES remite el EE al DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, o el que en un futuro lo reemplace, para que este revise y autorice lo actuado, quien debe expedirse dentro del plazo de UN (1) día.

3.3.13 Cumplimentado el punto antecedente, el DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN remite el EE al

COORDINADOR de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para que este realice la carga del cronograma en COMPR.AR teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Fecha y hora estimada de publicación: debe ser la misma fecha en la que se publica en los sitios de difusión;
- Fecha y hora inicio de consultas: debe ser mayor que la fecha de publicación;
- Fecha y hora final de consultas: debe ser al menos DOS (2) días posteriores a la fecha y hora de inicio de consulta;
- Fecha y hora de acto de apertura: debe ser al menos TRES (3) días posteriores a la publicación. Esta es la fecha límite que tiene el proveedor para presentar la oferta;
- Fecha y hora de inicio de recepción de documentación física y/o muestras: debe ser mayor que la fecha y hora de publicación;
- Fecha y hora final de recepción de documentación física y/o muestras: es la fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar la documentación en soporte físico.

3.3.14 Una vez cargado el cronograma el ANALISTA DE COMPRAS realiza todas a las actividades necesarias para asegurar la publicación del proceso en todos los medios definidos en el artículo 73 y siguientes del presente REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. La UNIDAD COMPRAS Y CONTRATACIONES tendrá un plazo de UN (1) día para realizar los pasos 3.3.12, 3.3.13 y 3.3.14 del presente.

- 3.3.15 A partir de la fecha y hora de publicación definido en el sistema, el proveedor podrá presentar su oferta, hasta la fecha y hora prevista para la apertura de las ofertas.
- 3.3.16 En el día y horario indicado, se realiza la apertura de oferta en el sitio COMPR.AR. En forma electrónica y automática se genera el Acta de Apertura de las ofertas. De igual forma, se genera en forma electrónica y automática el Cuadro Comparativo de Ofertas.
- 3.3.17 Una vez realizada la Apertura de Ofertas, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, el/los proveedor/es deben integrar, en el lugar y horario que se indique en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el original de la Declaración Jurada conforme lo establecido en el Decreto N° 202/2017.
- 3.3.18 Una vez cumplimentado el punto anterior el titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES solicita, a través del EE, dentro de un plazo de UN (1) día, a la UNIDAD REQUIRENTE que esta emita un Informe Técnico de evaluación de la/s oferta/s.
- 3.3.19 La UNIDAD REQUIRENTE tendrá un plazo de DOS (2) días para emitir el Informe Técnico y remitirlo a la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES. El documento debe ser creado como IF en GEDO, y devuelve las actuaciones a la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
- 3.3.20 Una vez recibido el EE, la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES confecciona el proyecto de acto administrativo de acuerdo al artículo 106 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. En caso de haber resultado exitoso el llamado, se vincula el

Informe Técnico emitido por la UNIDAD REQUIRENTE al EE, se realiza el proyecto de acto administrativo aprobación de pliegos, de adjudicación, el proyecto de orden de compra y/o contrato correspondiente, adjuntándolos al EE, y remite las actuaciones al DIRECTOR DE ADMINISTRACION para su revisión y autorización.

3.3.21 El DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN autoriza lo actuado y remite el EE a la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES para que intervenga, genere y firme en GEDO el Dictamen Jurídico de firma conjunta correspondiente.

3.3.22 A continuación, remite el EE a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS para que firme y emita el Dictamen Jurídico. Acto seguido, remite el EE a la autoridad competente para aprobar lo actuado en el procedimiento, según artículo 23 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR. El cumplimiento de los puntos 3.3.21 y 3.3.22 debe realizarse dentro de un plazo de CUATRO (4) días.

3.3.23 La Autoridad con competencia, de compartir criterio, debe expedirse sobre el procedimiento, pudiendo aprobarlo, declararlo adjudicado, fracasado, desierto o dejarlo sin efecto. Para ello cuenta con un plazo de DOS (2) días desde recibido el EE.

3.3.24 En el caso en que la Autoridad con competencia no sea el DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO o el que en un futuro lo reemplace, se realiza el pase del EE a este último para que tome conocimiento del mismo. En caso contrario realiza el pase al

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN para que tome conocimiento del mismo.

El plazo para ejecutar esta tarea es DOS (2) días desde recibido el EE.

- 3.3.25 Seguidamente realiza el pase del mismo a la UNIDAD DE PRESUPUESTO para que realice la afectación presupuestaria definitiva.
- 3.3.26 La UNIDAD DE PRESUPUESTO, realiza el compromiso definitivo en COMPR.AR, emitiendo la correspondiente constancia, la que debe adjuntar en el sitio COMPR.AR y al EE, dentro del plazo de UN (1) día.
- 3.3.27 Acto seguido remite las actuaciones al titular de la UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para que vincule el acto administrativo al sitio COMPR.AR y prepare el documento contractual correspondiente, dentro de un plazo de UN (1) día luego de recibido el EE.
- 3.3.28 Una vez cumplimentado el punto anterior, encontrándose dictaminado el contrato y/o creada la Orden de Compra, según corresponda, se remiten las actuaciones a la autoridad con competencia -de acuerdo al artículo 23 del REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ACUMAR - para autorizar el mismo, dentro de un plazo de UN (1) día.
- 3.3.29 Autorizado el documento contractual en el sitio COMPR.AR, la AUTORIDAD CON COMPETENCIA notifica a él/los proveedor/es adjudicados mediante el sitio.
- 3.3.30 Una vez notificado el proveedor tiene un plazo de CINCO (5) días para integrar la garantía de cumplimiento de contrato en el sitio COMPR.AR y un

plazo de VENTICUATRO (24) horas para la presentación del documento en soporte físico. Este punto será aplicable sólo a los casos de Adjudicaciones Simples por Especialidad/Exclusividad y/o Por Desarme, traslado o examen previo. Recibido el documento de respaldo de la garantía, el analista de compras debe escanear el mismo y anexarlo al EE como IFGRA, y remitir el original por MEMO a la UNIDAD DE PRESUPUESTO, para que esta guarde el documento en custodia.

3.3.31 Dentro del plazo de VEINTICUATROS (24) horas, en el lugar y horario que indique el Pliego de Condiciones Particulares, el proveedor debe hacer entrega del documento original de la Declaración Jurada conforme lo establecido en el Decreto N° 202/2017.

3.3.32 La UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES coteja la misma con el documento agregado como anexo a la Oferta por el proveedor, y de coincidir, remite el original a la SECRETARIA GENERAL, para que esta la archive. La remisión se realiza a través de un MEMO, y una vez sellado el Recibo por el área, dicho MEMO se agrega como IFGRA al EE.

3.3.33 En el caso que el documento contractual sea un contrato el proveedor tiene un plazo de TRES (3) días para presentarse a suscribir el mismo.

#### **4. TRÁMITE DE LAS MUESTRAS**

#### 4.1 RECEPCIÓN DE MUESTRAS

En los supuestos que sea requerida la presentación de muestras en los Pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, procederá el siguiente trámite:

4.1.1 En el lugar, día y hora fijado para la presentación de muestras en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, el oferente debe presentar los sobres, cajas o paquetes que contengan las muestras. Estos se deben presentar perfectamente cerrados, consignando en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden y número de Expediente por el cual tramita el procedimiento.

4.1.2 Una vez recibida, la Unidad de Compras y Contrataciones envía la muestra a la Unidad Requirente, mediante MEMO, para que esta la conserve en "custodia", y de corresponder, la remita al integrante de la Comisión Evaluadora encargado de realizar el análisis de la misma. El memo sellado "Recibido" por la Unidad Requirente deberá ser agregado por la Unidad de Compras y Contrataciones al EE por el cual tramitan las actuaciones, como IF GRA.

#### 4.2 DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS

##### 4.2.1 De Oficio

4.2.1.1 Una vez finalizado el procedimiento de selección, la Unidad de Compras y Contrataciones podrá devolver las muestras recibidas, de corresponder. Para ello solicitará a la Unidad Requirente que la

remita al área de Compras, dentro de un plazo de DOS (2) días.

4.2.1.2 Una vez recibida notificará al oferente/adjudicatario que la misma se encuentra a su disposición para ser retirada, dentro del plazo de DIEZ (10) días de notificado.

4.2.1.3 Al presentarse el oferente/adjudicatario a retirar la/s muestra/s, la Unidad de Compras y Contrataciones, debe entregar al oferente/adjudicatario una constancia de devolución de la/s muestra/s, en la consten individualizados los datos de la misma, el que deberá ser suscripto por el oferente/adjudicatario.

4.2.1.4 Firmada la constancia, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a agregarla como IF GRA al expediente por el que tramitaron las actuaciones.

4.2.2 A pedido de parte

4.2.2.1 El oferente/adjudicatario debe presentar por MESA DE ENTRADAS una NOTA solicitando la devolución de la muestra, en la que se identifique de forma clara el expediente por el cual tramito el procedimiento de selección, y una dirección de e-mail para establecer el canal de comunicación.

4.2.2.2 Dicha NOTA es adjuntada como IF GRA a un MEMO, que se traslada a la Unidad de Compras y Contrataciones, dentro de un plazo de UN (1) día.

4.2.2.3 La Unidad de Compras y Contrataciones hace el control de su competencia, y de corresponder,

solicita a la Unidad Requirente que remita la muestra bajo su "custodia" al área para proceder a la devolución. Para ello contará con un plazo de DOS (2) días.

4.2.2.4 La Unidad Requirente envía la muestra a la Unidad de Compras y Contrataciones dentro de los DOS (2) días de solicitado.

4.2.2.5 La Unidad de Compras y Contrataciones notifica al interesado que ya se encuentra a disposición la/las muestra/s para su retiro.

4.2.2.6 Al presentarse el oferente/adjudicatario a retirar la/s muestra/s, la Unidad de Compras y Contrataciones, debe entregar al oferente/adjudicatario una constancia de devolución de la/s muestra/s, en la consten individualizados los datos de la misma, el que deberá ser suscripto por el oferente/adjudicatario.

4.2.2.7 Firmada la constancia, la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a agregarla como IF GRA al expediente por el que tramitaron las actuaciones.

## **5. TRÁMITE DE LAS IMPUGNACIONES**

5.1 Para iniciar el trámite de impugnación el Oferente presenta la Garantía de Impugnación del Dictamen de Evaluación de Oferta a la Unidad de Compras y Contracciones. A continuación, o de forma paralela, formaliza la misma en el sitio COMPR.AR completando los campos requeridos por el mismo.

5.2 Una vez generada una impugnación al Dictamen de Evaluación de Ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones controla la garantía con los datos

ingresados en el sistema y procede al ingreso en soporte físico en el sistema.

- 5.3 Si quien solicita la impugnación no reviste el carácter de oferente, debe presentar una NOTA ante la Unidad de Compras y Contrataciones, adjuntando a la misma el documento de la garantía de Impugnación.
- 5.4 A continuación la Unidad de Compras y Contrataciones remite el original a la Unidad de Tesorería para la guarda en custodia, previa digitalización del documento y vinculación al EE como IF GRA. Será remitido acompañado de un MEMO, el que una vez sellado "Recibido" deberá ser vinculado al EE como un IF GRA.
- 5.5 Si la Impugnación versa sobre aspectos técnicos, la Unidad de Compras y Contrataciones remite el EE por el que tramita la misma a la Unidad Requirente. Para el cumplimiento de lo establecida en los puntos 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 la Unidad de Compras y Contrataciones tendrá un plazo de UN (1) día.
- 5.6 La Unidad Requirente debe pronunciarse sobre la impugnación, y devolver las actuaciones con su respuesta a la Unidad de Compras y Contrataciones, dentro de un plazo de TRES (3) días.
- 5.7 Si la Impugnación versa sobre aspectos técnicos jurídicos, o si la respuesta de la misma genera dudas, la Unidad de Compras y Contrataciones gira el EE a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su intervención.
- 5.8 La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene un plazo de TRES (3) días para resolver la consulta y devolver las actuaciones a la Unidad de Compras y Contrataciones.
- 5.9 Por su parte la Unidad de Compras y Contrataciones es responsable de resolver todos los aspectos de la impugnación que no estén contemplados en los puntos 1.6 y 1.7.

- 5.10 Una vez resueltos los puntos anteriores, la Unidad de Compras y Contrataciones agrega a la preparación del acto de adjudicación el proyecto de Acto Administrativo de Respuesta de la Impugnación. Esta tarea tiene un plazo de DOS (2) días para su ejecución.
- 5.11 A partir de este punto el proceso vuelve al flujo normal del proceso que corresponde.
- 5.12 De resultar favorable al impugnante, La Unidad de Compras y Contrataciones debe poner a disposición del interesado el documento de la garantía de Impugnación
- 5.13 Al presentarse el impugnante a retirar el documento de la garantía, la Unidad de Compras y Contrataciones solicitará por MEMO a la Unidad de Tesorería que proceda a la devolución, previa firma de una constancia de devolución por el impugnante. Dicha constancia será agregada al EE como IF GRA.
- 5.14 En el caso de obtener un resultado desfavorable, la Unidad de Compras y Contrataciones remitirá el EE a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que tome intervención y proceda a dar consecución a los trámites tendientes a la ejecución de la garantía.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** PROCEDIMIENTO INTERNO DE REGL.DE CONTRATACION

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 40 pagina/s.