

Asunto: Régimen General para Contrataciones  
de Bienes, Servicios y Obras Públicas.  
Manual de Contrataciones.

BUENOS AIRES,

VISTO la actuación SIGEA N° 10183-17-2004 del Registro de esta  
Administración Federal, y

CONSIDERANDO:

Que por la actuación citada en el Visto se tramita el proyecto de Manual  
de Contrataciones, reglamentario del Régimen General para Contrataciones de  
Bienes, Servicios y Obras Públicas, aprobado por Disposición N° 297 (AFIP) de  
fecha 11 de junio de 2003.

Que el objetivo del mencionado Manual es reglamentar aspectos técnicos  
y prácticos sobre la aplicación del referido Régimen, tendientes a uniformar los  
procedimientos de contratación impulsados por esta Administración Federal.

Que razones de índole operativa determinan la necesidad de contar con  
un manual de procedimientos de contratación, que brinde apoyo a la gestión de las  
unidades con capacidad de contratación.

Que el mismo tiene por objeto capitalizar la experiencia recogida a partir  
de la aplicación del Régimen General de Contrataciones de la AFIP.

Que sin perjuicio de que la calidad de órgano rector en materia de  
contrataciones haya recaído en la ex -Subdirección de Planificación y Administración  
atento lo establecido en el Artículo 18 de la Disposición N° 297/03 (AFIP), la  
Dirección de Asuntos Legales Administrativos ha manifestado en su Dictamen N°

1579/05 que dicha calidad corresponde en la actualidad a la Subdirección General de Administración Financiera, en virtud de las modificaciones introducidas en la estructura organizativa por el Decreto N° 898 del 21 de julio de 2005.

Que el Departamento Coordinación y Procedimientos, la Dirección de Logística, y la Dirección de Asesoría Legal Administrativa, han tomado la intervención que resulta de sus competencias.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 6° del Decreto N° 618 de fecha 10 de julio de 1997, y por el Artículo 18 de la Disposición N° 297/03 (AFIP), corresponde disponer en consecuencia.

Por ello,

EL SUBDIRECTOR GENERAL  
DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
DISPONE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Manual de Contrataciones, que como ANEXO forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, dese conocimiento a las Subdirecciones Generales de Auditoría Interna, de Administración Financiera, de Operaciones Impositivas Metropolitanas, de Operaciones Impositivas del Interior, de Operaciones Aduaneras Metropolitanas, de Operaciones Aduaneras del Interior y de Sistemas y Telecomunicaciones. Cumplido archívese.

Cdor. Pub. Angel Rubén Toninelli  
Subdirector General  
Subdirección General de Administración  
Financiera

DISPOSICION N° 65/05 (SDG ADF)

## **ANEXO - Disposición N° 65/05 (SDG ADF)**

### **MANUAL DE CONTRATACIONES**

#### **INDICE**

##### **TITULO I - CONSIDERACIONES GENERALES**

Organización del Sistema de Contrataciones.....	3
Reseña Normativa.....	3
Propósito del Manual de Contrataciones.....	3
Alcance del Manual de Contrataciones.....	3
Incompatibilidades.....	4
Características Generales de los Procedimientos de Selección.....	4

##### **TITULO II - PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Relevamiento .....	5
Programación de las Contrataciones.....	5
Revisión Final .....	5

##### **TITULO III - ETAPAS EN LA GESTION DE CONTRATACIONES**

Evaluación de la Necesidad y Fundamentación de la Contratación .....	6
Solicitud de Adquisición.....	6
Verificación de la Solicitud de Adquisición.....	7
Confección del Expediente.....	7
Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones.....	7
Autorización del Llamado.....	8
Trámite Simplificado.....	9
Convocatoria.....	9
Circulares .....	10
Apertura de Ofertas.....	10
Comisión Evaluadora.....	11
Adjudicación.....	11
Casos con imposibilidad de adjudicar.....	12
Compromiso de los Fondos.....	13
Orden de Compra.....	13
Registración .....	13
Garantía de Cumplimiento del Contrato.....	13
Remisión del Expediente.....	14
Comunicaciones.....	14
Devolución de la Garantía de Oferta.....	14
Seguimiento.....	14
Registro de Penalidades y Sanciones Aplicadas.....	14
Facultades de la AFIP.....	15

## **TITULO IV – ADQUISICION DE INMUEBLES**

Estudio de Mercado.....	16
Información sobre Inmuebles Fiscales.....	16
Confección del Expediente.....	16
Evaluación de la Necesidad y Fundamentación de la Contratación.....	16
Reserva de Fondos.....	17
Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones.....	17
Aspectos Funcionales del Pliego.....	18
Estudio de Factibilidad Económica.....	18
Aprobación del Pliego y Autorización de la Convocatoria.....	18
Fecha de Apertura, Publicidad y Difusión.....	18
Acto de Apertura.....	19
Evaluación de Ofertas.....	19
Tasación del Inmueble.....	19
Gestión de la Adjudicación.....	19
Orden de Compra.....	20
Garantía de Cumplimiento del Contrato.....	20
Recepción Definitiva.....	20
Escrituración del Inmueble.....	20
Recepción y Posesión del Inmueble.....	21

## **TITULO V - OBRA PUBLICA**

Procedimiento.....	22
Contrato de Obra Pública.....	22
Sistemas de Contratación.....	22
Ejecución del Contrato.....	22
Inspección de Obra y Orden de Servicio.....	23
Recepción.....	23
Fondo de Reparación.....	23
Sanciones Pecuniarias.....	23

## **TITULO VI - CIRCUITO BASICO DE CONTRATACIONES ..... 24**

## **TITULO VII – PLANILLA MODELO PLAN ANUAL DE COMPRAS..... 25**

## **TITULO I**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES**

El sistema de contrataciones de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP), se encuentra organizado según lo establecido en el Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas, siguiendo el criterio de centralización en el dictado de las normas de aplicación y de descentralización de la gestión operativa. La Subdirección General de Administración Financiera tiene a su cargo la organización, supervisión y administración del mencionado sistema.

#### **RESEÑA NORMATIVA**

Con fecha 4 de noviembre de 2001 se dictó el Decreto N° 1.399, donde se establecieron las normas para la organización de la Administración Federal de Ingresos Públicos: su funcionamiento, la conformación de recursos y facultades, el Plan de Gestión Anual y el Consejo Asesor.

El Artículo 3° del mencionado Decreto, determinó que la AFIP está sometida al régimen establecido para los entes enumerados en el inciso c) del artículo 8° de la Ley N° 24.156, ello de acuerdo a la sustitución producida por el artículo 70° de la Ley N° 25.565 y estableció que el régimen de contrataciones de la entidad será dictado por el Administrador Federal, con la conformidad del Ministro de Economía.

Que de acuerdo a la facultad conferida por la norma citada y lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto 618 del 10 de julio de 1997, con fecha 8 de Febrero de 2002, la AFIP estableció su propio Régimen General para Contrataciones de Bienes Servicios y Obras Públicas, mediante la emisión de la Disposición N° 74/02 (AFIP).

Posteriormente y sobre la base de la experiencia recogida, con fecha 11 de junio de 2003 se modificó dicho reglamento dotándolo de nuevas funcionalidades, dictándose un nuevo Régimen General para Contrataciones de Bienes Servicios y Obras Públicas mediante Disposición N° 297/03 (AFIP).

#### **PROPOSITO DEL MANUAL DE CONTRATACIONES**

Uniformar los procedimientos de compra que se llevan a cabo en el Organismo, en virtud de la aplicación del Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas.  
Establecer las pautas a seguir en las adquisiciones de bienes y servicios, sustentados en criterios de economía, eficiencia y transparencia.  
Contribuir a una adecuada y oportuna provisión de los recursos.

#### **ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIONES**

Será de aplicación para todas aquellas áreas con relación directa o indirecta en los procesos de contrataciones llevados a cabo por todas las Dependencias, desde la formulación y justificación de las solicitudes hasta el efectivo cumplimiento de la prestación por parte del proveedor, a saber:

Subdirecciones Generales  
Direcciones  
Departamentos con dependencia directa de Subdirecciones Generales o Superior  
Unidades con Capacidad de Contratación (UCC)

## **INCOMPATIBILIDADES**

De acuerdo a lo establecido en el Código de Etica para el personal de la Administración Federal de Ingresos Públicos, aprobado por la Disposición N° 440/01(AFIP), los funcionarios intervinientes no pueden mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto, sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten, concesiones o privilegios o que sean proveedores del Organismo.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, resulta de aplicación la Ley de Etica Pública, su Decreto Reglamentario, los Convenios Colectivos de Trabajo vigentes y lo dispuesto en el Régimen General de Contrataciones.

## **CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION**

### **1) Licitación Pública**

La licitación pública es un procedimiento dirigido hacia una cantidad indeterminada de posibles oferentes. El mismo se caracteriza por la concurrencia de oferentes que pujan por obtener la adjudicación ofreciendo el precio más ventajoso para el licitante, siempre que sus ofertas respondan a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.

Será aplicable cuando su monto supere el mínimo fijado en el Régimen Jurisdiccional vigente, y podrá ser utilizado en todos los casos en que cuestiones de oportunidad, mérito y conveniencia así lo aconsejen.

### **2) Licitación Privada**

Es el procedimiento de contratación en el que la AFIP invita a participar a un grupo limitado de posibles oferentes, considerándose asimismo las ofertas de quienes no hayan sido invitados expresamente.

Será aplicable cuando el monto presunto del contrato no supere el establecido en el Régimen Jurisdiccional vigente. También podrá ser utilizado - con independencia del monto - en todos los casos en que existan probadas razones de urgencia, las que deberán quedar debidamente fundamentadas en las mismas actuaciones que impulsen la contratación.

### **3) Contratación Directa**

Es el procedimiento por el cual el Organismo elige directamente al contratista, sin puja u oposición de oferentes (con excepción de las contrataciones directas por bajo monto, donde puede existir una compulsión de precios).

Este procedimiento podrá ser utilizado en aquellos casos previstos en la normativa vigente.

### **4) Subasta Pública**

Consiste en la compra y venta de bienes en público, previa publicidad del llamado, sin limitación de concurrencia y al mejor postor.

En el caso de la venta, el procedimiento podrá ser efectuado a través de órganos y entes estatales competentes.

## **TITULO II**

### **PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Las UCC formularán su programa de contrataciones en forma anual y para el ejercicio siguiente, ajustado a la naturaleza de las actividades que deban realizarse.

#### **RELEVAMIENTO**

Las necesidades de bienes y servicios serán incorporadas por los responsables de los centros de costos cuando elaboren sus requerimientos presupuestarios, en virtud de lo establecido en el Marco General del Sistema Presupuestario de la AFIP vigente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio siguiente, la Dirección de Presupuesto y Finanzas remitirá el detalle de los requerimientos presupuestarios de suministro centralizado a la Dirección de Logística, y los descentralizados a las Direcciones Regionales, Direcciones Aduana Ezeiza y Aduana Buenos Aires, y a la Subdirección General de Sistemas y Telecomunicaciones.

#### **PROGRAMACION DE LAS CONTRATACIONES**

Las UCC serán las responsables de programar las contrataciones previstas para el ejercicio siguiente, en virtud de lo aprobado en el Proyecto de Presupuesto.

Todas las UCC agruparán las solicitudes de contratación que resultan de su competencia, en rubros afines, estableciendo para cada uno de ellos el trimestre estimado de apertura (cuando se trate de una renovación o repetición, se deberán prever con la suficiente antelación de modo tal que el inicio del nuevo contrato coincida con el vencimiento del anterior).

Cada proyecto de adquisición deberá contar con la cuantificación de las unidades a adquirirse y los montos estimados.

En el TITULO VI – PLANILLA MODELO PLAN ANUAL DE COMPRAS, se expone un modelo de planilla orientativa con datos relativos a cada proyecto.

Resulta oportuno aclarar que la aprobación del Presupuesto de AFIP en el cual se encuentra incluido el Plan Anual de Compras, no reemplaza la autorización de la convocatoria que lleva a cabo la autoridad jurisdiccional competente en cada procedimiento en particular.

#### **REVISION FINAL**

Si como resultado de la aprobación definitiva del Presupuesto de la AFIP, se autorizaran niveles de devengamiento que no permitan concretar la totalidad de las adquisiciones previstas durante la elaboración del proyecto, esta circunstancia será puesta en conocimiento de las Subdirecciones respectivas para que las áreas responsables de la formulación de los planes informen a las UCC correspondientes qué aspectos deberán ser reformulados a efectos de ajustarse a las autorizaciones presupuestarias otorgadas. Las UCC, sobre la base de la información citada, procederán a adecuar el Plan Anual de Compras, el que quedará ajustado al Presupuesto de la AFIP que resulte aprobado.

## TITULO III

### ETAPAS EN LA GESTION DE CONTRATACIONES

#### EVALUACION DE LA NECESIDAD Y FUNDAMENTACION DE LA CONTRATACION

Las áreas usuarias son las responsables de evaluar sus necesidades y de fundamentar en que forma pueden ser satisfechas. Establecidos los bienes y servicios necesarios para tal fin, gestionarán las solicitudes de adquisición que estimen pertinentes. En el caso de que tomen conocimiento de limitaciones en los niveles de devengamiento asignados, se deberán priorizar aquellas adquisiciones que tengan un impacto directo en el "Plan Estratégico de la AFIP".

#### SOLICITUD DE ADQUISICION

##### Contenido

La solicitud de adquisición deberá estar justificada, debiendo quedar establecido el objetivo perseguido.

Se deberán incorporar a las actuaciones por las que se impulsen las contrataciones, los informes necesarios provenientes de las áreas destinatarias del bien o servicio, o bien de áreas con conocimientos técnicos específicos, de acuerdo a la especialidad de que trate la contratación. La inclusión de estos elementos en el expediente contribuye a la selección del procedimiento de contratación, y al cumplimiento de los Principios Generales en los que se sustenta el Régimen General de Contrataciones.

##### Aprobación

Las solicitudes de compra deberán contar con la aprobación de jefaturas con nivel de Dirección o superior. En el caso de áreas que dependan directamente de una Dirección General o Subdirección General podrán contar con la aprobación de jefaturas con nivel de Departamento.

##### Pasos a seguir por las áreas solicitantes

Las mismas deberán:

- 1) Consignar el objetivo que persigue la adquisición.
- 2) Fundamentar la necesidad y razonabilidad de la compra.
- 3) Detallar técnicamente el bien o servicio a adquirir, debiendo indicar las especificaciones, detalles y descripciones necesarias (por ejemplo: dimensiones, capacidades, composición, color, tallas, estructura, si tiene vencimientos, si es nuevo o usado o reacondicionado, si se aceptan tolerancias, normas de calidad que debe cumplir el producto o el proveedor, etc.).
- 4) En caso de ser factible, sugerir o informar posibles oferentes.
- 5) Determinar la cantidad o período. Para contrataciones de servicios sucesivos en el tiempo, se sugiere realizar contratos por VEINTICUATRO (24) meses y en el caso de ordenes de compras abiertas se indicará la leyenda "hasta", la cantidad máxima a adquirir y el período.
- 6) Sugerir los criterios de selección de ofertas.
- 7) Justificar la inexistencia de sustitutos convenientes para el caso de Contrataciones Directas por exclusividad.
- 8) En todas las adquisiciones de bienes informáticos y de comunicaciones asociadas, cumplir con los **Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional** o la aprobación por parte de la Oficina Nacional de Tecnología de Información en aquellos casos en los que no estén definidos en los **E.T.A.P.** o el requerimiento deba apartarse de ellas.
- 9) Indicar el plazo de entrega y grado de urgencia de la necesidad.



- 10) Indicar el costo estimado de la contratación
- 11) Justificar la razonabilidad del precio para Contrataciones Directas que no permitan una compulsión indicando la metodología utilizada.

### VERIFICACION DE LA SOLICITUD DE ADQUISICION

La Unidad con Capacidad de Contratación verificará que la solicitud de adquisición efectuada por el área solicitante cumpla con los siguientes requisitos:

- 1) Estar incluida en el Plan Anual de Compras del ejercicio.
- 2) Que se encuentre fundamentada la razonabilidad de la compra y su vinculación con la necesidad expresada y el objetivo buscado.
- 3) Estar aprobada por el nivel de estructura que corresponda.
- 4) Contar con la descripción técnica de lo solicitado.
- 5) Contar con la sugerencia del criterio de selección de las ofertas (*cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá - en principio - como oferta más conveniente, la de menor precio*).
- 6) Justificación de la inexistencia de sustitutos convenientes para el caso de Contrataciones Directas por exclusividad.
- 7) Razonabilidad del precio en contrataciones directas que no permitan una compulsión.
- 8) Cumplimiento de los **Estándares Tecnológicos** para la **Administración Pública Nacional** o la aprobación por parte de la Oficina Nacional de Tecnología de Información en aquellos casos en los que no estén definidos en los **E.T.A.P.** o el requerimiento deba apartarse de ellas, en todas las adquisiciones de bienes informáticos y de comunicaciones asociadas.
- 9) Que no existan restricciones innecesarias que limiten la mayor concurrencia de posibles firmas oferentes, con independencia de las informadas por el área solicitante.
- 10) Costo estimado de la Contratación: testeo en el mercado, consulta en el catálogo de la ONC, etc.

### CONFECCION DEL EXPEDIENTE

En el caso que las actuaciones no sean un expediente, se les deberá dar el carácter de tal, de acuerdo a establecido en la normativa vigente, a los efectos de continuar con el trámite de contratación.

La Unidad con Capacidad de Contratación deberá agrupar las solicitudes de adquisición recibidas, sobre la base de la identidad o afinidad del rubro comercial, para que sean procuradas mediante una única gestión.

### ELABORACION DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

La UCC llevará a cabo la misma de acuerdo con el procedimiento que se describe:

#### **Pautas Generales**

Se elaborará conforme con los criterios técnicos, económicos y jurídicos que a su entender correspondan, teniendo en cuenta las opiniones vertidas por los interesados, en la medida en que las considere pertinentes. Cuando la complejidad del mismo sea significativa, podrá solicitar a otros organismos pliegos de similares prestaciones y/o contratar especialistas para que colaboren en su elaboración.

Se deberán elaborar pliegos generales de bases y condiciones, para todos los contratos que puedan agruparse en un mismo tipo, e ir modificándolos y perfeccionándolos con las experiencias de contrataciones ya efectuadas.

Cuando la complejidad o el monto de la contratación lo amerite, se podrá efectuar un llamado previo a la convocatoria, a los efectos de que los oferentes formulen observaciones al proyecto de pliego de bases y condiciones.

### **Preparación del pliego de bases y condiciones**

- a) Cotejar los datos de la adquisición proyectada incluidos en el Plan Anual de Compras
- b) Analizar específicamente el tipo de bien o de servicio a contratar, condiciones de la contratación, observaciones a las licitaciones anteriores y a su vez pliegos de otros Organismos Públicos. De ser necesario, recurrir a la investigación de mercado o cualquier otra herramienta que se estime de utilidad para dicho análisis.
- c) Cargar el requerimiento en el sistema informático destinado para tal fin, en caso de corresponder.
- d) Describir el objeto de la contratación.
- e) Agrupar los bienes y servicios a contratar en renglones afines:
  - (1) Incluir en un mismo renglón elementos o equipos que configuren una unidad funcional.
  - (2) En los casos que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades y con el objeto de estimular la participación, al confeccionarse el pliego de bases y condiciones particulares podrá distribuirse la cantidad total en diferentes renglones
- f) Solicitar cuando sea factible y la naturaleza del bien o servicio en cuestión lo requiera, el certificado de normas de calidad (ISO, IRAM, etc.).

### **Redacción del Pliego de Bases y Condiciones**

Una vez verificados los puntos anteriores, proseguirá de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) A efectos de redactar el pliego de bases y condiciones:
  - (1) Establecerá el objeto de la contratación, las cláusulas particulares que regularán la contratación y los derechos y obligaciones que surgirán del futuro contrato.
  - (2) Indicará las condiciones de capacidad y habilitación de oferentes, sobre la base del mérito y la idoneidad (pudiendo incorporar fórmulas polinómicas de ponderación a tal efecto).
  - (3) Determinará la normativa de aplicación.
  - (4) Incorporará reglas formuladas de manera impersonal, para no afectar el principio de igualdad de los oferentes.
  - (5) Establecerá los criterios para la evaluación de las ofertas y la adjudicación.
  - (6) Determinará el régimen de penalidades y sanciones.
- b) Incorporará los datos del pliego en el sistema informático destinado para tal fin, en caso de corresponder.
- c) Verificará el cumplimiento de lo establecido en el Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas de la AFIP.
- d) Dará intervención a la Unidad de Registro Contable a los efectos de realizar la afectación preventiva de fondos o la toma de conocimiento, considerándose el monto presunto de la contratación, el período y las publicaciones de rigor.

### **AUTORIZACION DEL LLAMADO**

Una vez concluido el pliego y contando con la afectación preventiva de fondos o la toma de conocimiento, procederá a la confección de la autorización del llamado:

### 1) Procedimiento de Selección

Determinará el Procedimiento de Selección de acuerdo a uno o más de los siguientes parámetros, acorde con lo establecido en el Régimen de Contrataciones vigente:

- Contribución al cumplimiento de los objetivos de economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos públicos
- Características de los bienes o servicios a contratar
- Condiciones de comercialización o configuración del mercado

### 2) Autoridad jurisdiccional competente

Determinará la autoridad jurisdiccional competente, de acuerdo a lo establecido en el Régimen Jurisdiccional vigente.

### 3) Acto Expreso

Elaborará el instrumento administrativo que aprobará el pliego de bases y condiciones y tramitará la autorización del procedimiento de adquisición ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contrataciones y normas complementarias.

## TRAMITE SIMPLIFICADO

Podrá utilizarse este trámite en las contrataciones directas o licitaciones privadas, cuando el monto estimado para este trámite no supere el establecido en el Régimen Jurisdiccional vigente. Las invitaciones a participar podrán efectuarse por cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de ello en el expediente. Las ofertas podrán formularse mediante soporte papel, correo electrónico, facsímil con constancia de recepción o ingreso en la página web del Organismo.

Todas las ofertas que se hubieren recibido hasta el día y hora establecidos en las invitaciones, se agregarán al expediente, pudiendo prescindirse del acto formal de apertura de las mismas. En este caso, el titular de la UCC suscribirá un acta donde constará lo actuado, fecha y hora de recepción de cada oferta y el medio de comunicación empleado para su envío.

Una vez labrada el acta correspondiente a la apertura, la elección de la oferta más conveniente podrá resolverse sin más trámite por la autoridad jurisdiccional competente para adjudicar, sobre la base de las constancias obrantes en el expediente.

No podrá adjudicarse ofertas por encima del monto previsto para este trámite.

Este tipo de trámite se podrá utilizar bajo dos modalidades:

- 1) **En soporte Papel.** El titular de la UCC será depositario de las propuestas que se reciban y tendrá la responsabilidad de que las mismas permanezcan reservadas hasta la fecha establecida para su apertura.
- 2) **En soporte Digital.** Para la adquisición de artículos e insumos estandarizados, se podrán utilizar sistemas digitales de cotización y ofertas a través de Internet, los cuales se regirán por el reglamento que se dicte a tal efecto.

## CONVOCATORIA

La publicidad es presupuesto y garantía de concurrencia en los procedimientos de contratación. Deberá asegurarse una difusión adecuada de la convocatoria.

La invitación deberá ser tramitada de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, siendo la publicación el instrumento más idóneo para promover la concurrencia.

La UCC efectuará las publicaciones y las invitaciones, según corresponda, por correo postal o en formato digital a los siguientes destinos:

- 1) Posibles firmas oferentes.
- 2) Cámara que nuclea al rubro de la contratación en cuestión.
- 3) Otras instituciones que se consideren necesarias.
- 4) Publicación en el Boletín Oficial por el tiempo y con la antelación prevista en el Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas de esta Administración Federal.
- 5) Sitio de Internet del Organismo [www.afip.gov.ar](http://www.afip.gov.ar) :  
En el caso de las UCC que ingresen a dichas publicaciones por medio del sistema habilitado por Intranet, éstas deberán incorporar al expediente las impresiones de las páginas correspondientes, a fin de dejar constancia de las publicaciones efectuadas.

Los anuncios de los llamados a licitación o concursos públicos y privados contendrán los siguientes datos:

- 1) Nombre del organismo contratante.
- 2) Nombre de la Unidad con Capacidad de Contratación
- 3) Tipo, objeto y número de la contratación.
- 4) Número de expediente.
- 5) Base de la contratación, si la hubiere.
- 6) Lugar, día y hora donde pueden retirarse o consultarse los pliegos.
- 7) Costo del pliego.
- 8) Lugar, día y hora de presentación de las ofertas y del acto de apertura.

## **CIRCULARES**

Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito hasta el día y en el lugar fijado en el mismo, no siendo obligatorio contestar consultas que se presenten fuera de término.

Si se presentaran consultas, la Unidad con Capacidad de Contratación emitirá una circular con las respuestas del caso, comunicándola en forma fehaciente a todos los interesados que hubieren retirado y/o adquirido el Pliego, con la mayor antelación posible a la fecha de apertura de las ofertas y dando un tiempo suficiente para su consideración, a cuyos efectos podrá prorrogar la fecha de apertura.

La circular pasará a formar parte del pliego, razón por la cual deberá anexarse al mismo.

Unilateralmente, la Unidad con Capacidad de Contratación podrá emitir las circulares que considere pertinentes, debiendo comunicarlas de acuerdo con el procedimiento mencionado precedentemente.

## **APERTURA DE OFERTAS**

### **Acta de Apertura**

En la fecha prevista como límite para la recepción de las propuestas o bien en la establecida para el acto de apertura, la UCC confeccionará el Acta de Apertura de las mismas, según lo establecido en el Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas y en el Reglamento de la Comisión de Aperturas, conteniendo los siguientes ítems:

- Fecha y hora en que se labre el acta.
- Número de orden asignado a cada oferta.
- Identificación de los oferentes.
- Montos de las ofertas.
- Montos y formas de las garantías acompañadas.
- Las observaciones que se formulen en el transcurso del acto.

- La firma del funcionario de la Comisión de Aperturas y de los oferentes presentes que desearan hacerlo.
- Formato de presentación de las ofertas (papel o digital) en caso de corresponder.

Los funcionarios designados para presidir los actos de apertura deberán ser ajenos a la unidad con capacidad para contratar y a las áreas intervinientes en el circuito de la contratación. Deberán asignar a cada oferta un número correlativo e intervenir la documentación presentada por los oferentes en sus originales, con el sello habilitado por las normas vigentes.

En el Acto de Apertura no se podrá desestimar ninguna oferta.

Cuando la importancia de la contratación lo justifique, podrá requerirse la presencia de un escribano de la Escribanía General del Gobierno de la Nación.

### **Preparación del expediente**

Una vez concluido el Acto de Apertura, y habiendo cumplido con los plazos establecidos en el Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas de esta Administración Federal, procederá a incluirse dentro del expediente las ofertas en el orden asignado en el acta de apertura, foliándolas de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 333/85 "Normas para la Elaboración Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentación Administrativos". Asimismo, se efectuará el desglose de las garantías de oferta (en los casos que correspondan) para su guarda en lugar seguro, dejando copias autenticadas en el expediente.

### **Cuadro comparativo de ofertas**

Concluido el punto anterior, la UCC procederá a la confección del cuadro comparativo de ofertas. Si como alternativa, además de haber cotizado por renglón, el oferente hubiera formulado una oferta por el total de lo propuesto o por grupos de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra, a los efectos del cotejo de los precios se efectuará la comparación de la propuesta global o parcial por grupo de renglones, con la suma de menores precios totales a adjudicar, en la misma relación de renglones.

### **Plazos de Vista**

Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes el día de la apertura y el día hábil siguiente a la misma, plazo durante el cual los oferentes podrán tomar vista y solicitar copia a su costa.

Una vez vencido el plazo para toma de vista, remitirá las actuaciones a la Comisión Evaluadora correspondiente.

## **COMISION EVALUADORA**

La Comisión emitirá el acta pertinente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Comisión Evaluadora vigente.

Los interesados podrán observar el Acta de Evaluación dentro de los plazos establecidos en el Régimen General de Contrataciones, durante ese término el expediente se pondrá a disposición de los oferentes para su vista.

## **ADJUDICACION**

### **Acto de adjudicación**

A los efectos de elaborar el acto de adjudicación, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Verificar el cumplimiento de todo lo estipulado en el pliego y que sea la oferta más conveniente. Analizar el dictamen de la Comisión Evaluadora, el que tendrá carácter no

- vinculante.
- b) Que se hayan realizado y cumplido correctamente todas las actuaciones y plazos procesales de la licitación.
  - c) Vigencia del Certificado Fiscal para Contratar, en caso de corresponder.
  - d) Verificar los antecedentes de las personas físicas o jurídicas a fin de determinar la elegibilidad de las mismas.
  - e) Verificar que el monto a adjudicar se corresponda con la autoridad jurisdiccional competente para aprobar la contratación, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
  - f) La autoridad jurisdiccional, previo a la adjudicación, podrá solicitar dictamen jurídico.
  - g) Si se hubiese observado el dictamen de evaluación se resolverá en el mismo acto que disponga la adjudicación.
  - h) La adjudicación será resuelta en forma fundada por la autoridad competente.
  - i) El Acto de Adjudicación deberá realizarse mediante acto administrativo, con los requisitos establecidos en los Artículos N° 7° y 8° de la Ley N° 19.549 y modificatorias.
  - j) En el caso de las licitaciones públicas y/o subastas, podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta.
  - k) En el caso de licitaciones privadas, se deberá obtener el mínimo de ofertas establecido en el Régimen Jurisdiccional para realizar la adjudicación. En el supuesto de que no se alcanzare dicho mínimo y cuando su monto no supere lo establecido en el Régimen Jurisdiccional vigente, la autoridad jurisdiccional podrá continuar con el procedimiento, debiendo fundar las razones que lo justifiquen.

### **Notificación y efectos**

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas.

### **CASOS CON IMPOSIBILIDAD DE ADJUDICAR**

El objetivo inmediato que busca satisfacer todo procedimiento de selección es la obtención de un contrato, pero se pueden dar distintas circunstancias en su tramitación que impidan arribar al perfeccionamiento del mismo. Las causales de desestimación de una contratación pueden ser las siguientes:

Contratación Desierta: ocurre cuando no se presenta ninguna oferta en una licitación pública, privada o contratación directa, y así deberán declarárselas.

Contratación Fracasada: se presenta cuando las propuestas presentadas no responden a los requisitos de los pliegos licitatorios, las ofertas se consideran inadmisibles y la licitación resultará fracasada por esta causal. Diferente circunstancia se presenta cuando la oferta, que es ajustada al pliego de condiciones, resulta inconveniente a juicio de la Administración (p. ej.: precio excesivo), en cuyo caso la contratación será rechazada por oferta inconveniente.

Contratación Anulada: corresponde al caso de un procedimiento de selección que se invalida por vicios en su sustentación, ya sea por omisión de publicidad y difusión previa cuando las mismas resultaren obligatorias, o bien por la inclusión en el Pliego de cláusulas que sólo fuesen factibles de cumplir por determinado oferente. Los efectos de la anulación retrotraen las cosas a su estado anterior, como si no hubiere existido el procedimiento de selección.

Contratación Dejada Sin Efecto: cuando se dan razones de oportunidad, mérito y/o conveniencia, la autoridad jurisdiccional podrá dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento, previo al perfeccionamiento del contrato.



## COMPROMISO DE LOS FONDOS

Una vez suscrito el acto de adjudicación por autoridad competente, se remitirá el expediente a la Unidad de Registro Contable a los efectos de registrar el compromiso contraído del presupuesto.

## ORDEN DE COMPRA

Recibido el Expediente con el compromiso contraído y dentro del plazo de mantenimiento de la oferta, se emitirá la orden de compra. Su notificación al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato, siempre que el adjudicatario no la rechace en los plazos establecidos en la normativa vigente. En tal caso se adjudicará al que le siga en orden de mérito.

La orden de compra contendrá la información detallada a continuación:

- a) Nombre del Organismo.
- b) Nombre, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico de la Unidad con Capacidad de Contratación.
- c) Nombre del adjudicatario, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico.
- d) Fecha y lugar de entrega.
- e) Destino de la Contratación
- f) Fecha y Número de la orden de compra.
- g) Cantidad, unidad de medida, frecuencia, etc.
- h) Garantía de vicios redhibitorios u ocultos (de corresponder).
- i) Opción de prórroga (de corresponder)
- j) Tipo de procedimiento por el que se realizó la selección y modalidad utilizada.

## REGISTRACION

Las unidades con capacidad de contratación deberán efectuar las siguientes registraciones, mediante los registros habilitados a tal efecto, según el siguiente detalle:

### Registro de las adjudicaciones

Deberá consignarse el número de adjudicación – fecha – tipo y número de contratación - número de expediente – importe total – asunto – firma/s adjudicataria/s e importe total por firma.

### Registro de las órdenes de compra

Deberá dejarse constancia del número de orden de compra – tipo y número de contratación – número de expediente - asunto – adjudicatario – importe total - observaciones.

## GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El monto de la misma se calculará de acuerdo a lo establecido en el Régimen General para Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras Públicas.

La UCC deberá exigir al adjudicatario su integración dentro del término establecido en la reglamentación vigente, teniéndose en cuenta aquellos casos previstos por la normativa en que se exime de su presentación. Vencido dicho plazo se rescindirá el contrato con pérdida de la garantía de oferta.

Si se produjese el caso de rechazo de bienes, el plazo para su integración se contará a partir de la comunicación fehaciente del mismo. Los bienes rechazados quedarán en caución y no podrán ser

retirados, sin que previamente se integre la garantía que corresponda.

Si el adjudicatario rechazara la orden de compra dentro de los TRES (3) días de recibida la notificación, o no constituyera la garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo fijado para ello, se podrá adjudicar mediante acto administrativo al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente, sin perjuicio de la aplicación de las respectivas penalidades.

### **REMISION DEL EXPEDIENTE**

Una vez constituida la garantía de cumplimiento del contrato por el/los adjudicatario/s, la UCC remitirá el expediente al área liquidadora para la prosecución del trámite y girará la/s misma/s al lugar seguro destinado para su guarda.

### **COMUNICACIONES**

Se deberá poner en conocimiento de la Unidad de Registro Contable, de la Comisión de Recepción Definitiva y de las áreas usuarias sobre la emisión de la orden de compra.

### **DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE OFERTA**

Constituida la garantía de cumplimiento del contrato, se procederá a su guarda, dejando copia en el expediente. Cumplido el contrato se efectuará la devolución de la garantía al adjudicatario.

Una vez notificada en forma fehaciente la adjudicación al oferente que resulte adjudicatario, se comunicará dicha decisión al resto de los oferentes, a los efectos de que retiren la garantía de oferta, pudiéndose realizar la comunicación mediante la publicación por un día en Boletín Oficial.

### **SEGUIMIENTO**

El seguimiento de la orden de compra consiste en el control o verificación del cumplimiento de la ejecución del contrato que se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y del Régimen General de Contrataciones y hasta su efectivo cumplimiento. Ante la verificación de una falta por parte del proveedor en el cumplimiento de las cláusulas contractuales que generen la aplicación de multas o sanciones, las áreas encargadas de efectuar la conformidad provisoria del bien o del servicio prestado, deberán poner en conocimiento de tal hecho a la UCC interviniente. Esta última analizará el caso y elaborará, en caso de considerarlo pertinente, un proyecto de acto dispositivo aplicando la multa o sanción, que pondrá a consideración de la autoridad jurisdiccional correspondiente de acuerdo al monto. En oportunidad de aplicarse la penalización se deberá actualizar el Registro de Penalidades y Sanciones Aplicadas.

### **REGISTRO DE PENALIDADES Y SANCIONES APLICADAS**

Las UCC deberán contar con un Registro de Penalidades y Sanciones Aplicadas habilitado a tal efecto, en el cual quedaran registrados los datos del proveedor, adjudicatario u oferente, la descripción de los incumplimientos efectuados y las penalidades y sanciones aplicadas.

Este registro contendrá, además del detalle de las penalidades y sanciones previstas en el Régimen General de Contrataciones y en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y que han sido aplicadas a los oferentes y adjudicatarios que incumplieron, los que desistieron de la oferta o de la adjudicación, o cometieron cualquier infracción contractual.

Las penalidades pueden ser: pérdida de la garantía de oferta o de adjudicación, multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones y rescisión con culpa del proveedor.

Sin perjuicio de la aplicación de penalidades, se podrán aplicar las siguientes sanciones: apercibimiento, suspensión e inhabilitación.



## **FACULTADES DE LA AFIP**

### **Ampliación o Disminución de la Orden de Compra**

Se podrá aumentar o disminuir la prestación objeto de la contratación hasta el límite previsto en el Régimen General de Contrataciones.

Las autoridades jurisdiccionales con competencia para aumentar o disminuir el monto de la contratación serán las que correspondan, de acuerdo a lo determinado en el Régimen Jurisdiccional vigente.

Los porcentajes de aumento o disminución se computarán sobre el monto total de la contratación, y podrán incidir sobre uno, varios o todos los renglones del mismo.

### **Opción de Prórroga**

Los contratos de cumplimiento sucesivo, periódico y/o de prestación de servicios, se podrán prorrogar por única vez por un plazo máximo igual al del contrato inicial. Cuando el mismo fuere plurianual no podrá prorrogarse mas allá de un (1) año adicional. La prórroga deberá ser formalizada mediante acto dispositivo con anterioridad al término de vigencia del contrato.

### **Revocación o rescisión sin culpa del proveedor**

Cuando la AFIP revoque o rescinda un contrato por causas no imputables al proveedor, deberá efectuar el reconocimiento de los gastos incurridos con motivo del contrato de acuerdo a lo previsto en el Régimen General de Contrataciones.

### **Rescisión con culpa del proveedor**

Vencido el plazo de cumplimiento del contrato, de su prórroga o, en su caso, del contrato rehabilitado, sin que los bienes fueran entregados o prestados los servicios de conformidad, la AFIP declarará rescindido el contrato sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial, con pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato, sin perjuicio de hacer responsable al proveedor por los daños y perjuicios que sufre la AFIP con motivo de la celebración de un nuevo contrato con el mismo objeto. La rescisión del contrato y la consiguiente pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato podrán ser totales o parciales, afectando en este último caso a la parte no cumplida de aquél.

En todos los casos de rescisión, serán competentes para efectuarlas las mismas autoridades jurisdiccionales que suscribieron la adjudicación.

## **TITULO IV**

### **ADQUISICION DE INMUEBLES**

#### **ESTUDIO DE MERCADO**

La UCC efectuará un relevamiento orientado a verificar la existencia de un mercado con aptitud para satisfacer las necesidades de la AFIP. Para ello realizará las siguientes tareas:

- a) Determinará el radio de ubicación pretendido para la instalación de la dependencia
- b) Relevará las condiciones de los potenciales edificios situados en el mismo
- c) Constatará el costo promedio del m<sup>2</sup> en plaza
- d) Estimaré, en base a los elementos precitados, el precio de la adquisición que se promueve

La documentación que se genere como resultado de las tareas señaladas será considerada como papel de trabajo y no formará parte del expediente de contratación.

#### **INFORMACION SOBRE INMUEBLES FISCALES**

Paralelamente al estudio de mercado, la UCC efectuará un requerimiento al Organismo Nacional de Administración de Bienes (O.N.A.B.E.) en el que se consultará sobre la existencia de inmuebles fiscales en condiciones de ser cedidos a la AFIP que satisfagan las necesidades del proyecto encarado. El requerimiento deberá tener, preferentemente, un alcance global respecto de la zona en la que se sitúa el radio de ubicación determinado, debiéndose incluir lo siguiente:

- a) Localidad
- b) Radio no restrictivo o Zona
- c) Superficie aproximada
- d) Instalaciones

La falta de respuesta a la consulta efectuada por la AFIP no deberá suspender el resto de las acciones de compra iniciadas. Debido a ello resulta aconsejable acotar el plazo de respuesta de la O.N.A.B.E. en forma razonable.

#### **CONFECCION DEL EXPEDIENTE**

En caso de no haberse efectuado hasta el momento, se procederá al armado de la actuación y su caratulación como expediente, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

#### **EVALUACION DE LA NECESIDAD Y FUNDAMENTACION DE LA CONTRATACION**

##### **Intervención de la UCC**

La UCC evaluará la necesidad de adquirir un inmueble considerando el cumplimiento de objetivos vinculados a la inversión que se promueve, los cuales se citan a continuación con carácter de ejemplo, no resultando excluyentes de otros que pudieran existir:

- Beneficios económicos y financieros: Reducción y/o eliminación de determinados gastos de funcionamiento. Efecto de capitalización en el patrimonio del Organismo a través de la incorporación de nuevos activos.

- Institucionales: Logro de una imagen arraigada y permanente de la AFIP en sitios estratégicos.
- Funcionales: Mejora en la calidad del ambiente de trabajo y/o adaptación al crecimiento de la actividad interna.
- De inversiones en informática y comunicaciones: Optimización en la amortización de los desarrollos e instalaciones de sistemas y telecomunicaciones, minimizando el impacto de la migración de los mismos por mudanzas.

La fundamentación de la contratación se basará tanto en los objetivos señalados, como en la satisfacción de necesidades del área usuaria del inmueble, las cuales serán detalladas en las actuaciones de la siguiente manera:

- a) Edificio/s que se desafectará/n como producto de la compra
- b) Alternativas de solución a la problemática ocupacional evaluadas (construcción, ampliación, locación, etc.)
- c) Costos que se reducirían con local propio
- d) Motivos de la elección del radio de ubicación pretendido
- e) Superficie total y útil pretendida
- f) Cantidad de personal a ubicar en el inmueble, considerando su proyección a futuro.
- g) Conclusiones del estudio de mercado realizado

La UCC deberá determinar claramente en la actuación la fundamentación de la contratación, de acuerdo a las pautas indicadas en el presente apartado.

#### **Intervención de la Subdirección General**

Las UCC correspondientes a las áreas descentralizadas con nivel de Dirección deberán dar intervención a la Subdirección General de la cual dependan, a efectos de prestar su conformidad respecto de la fundamentación planteada por el área interviniente, previo a la prosecución del trámite.

#### **RESERVA DE FONDOS**

El área de registro contable correspondiente a la UCC deberá consignar en el expediente la reserva presupuestaria de fondos (afectación preventiva y/o toma de conocimiento) necesarios para afrontar la adquisición en los ejercicios pertinentes. La reserva comprenderá los siguientes tipos de erogaciones, los cuales serán imputados a las partidas del presupuesto que correspondan:

- 1) Publicidad de la convocatoria
- 2) Tasación
- 3) Monto de la inversión en inmueble propiamente dicha

#### **ELABORACION DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

Se basará en el pliego modelo de uso interno, el que deberá ajustarse en función de las particularidades que presenten las necesidades planteadas y el mercado que se trate.

Las especificaciones técnicas del pliego modelo representan los aspectos sustanciales que deberán incorporarse a los pliegos de bases y condiciones particulares que se elaboren. No obstante ello, podrán modificarse cláusulas que contemplen necesidades propias de cada dependencia a instalar, u otras que se relacionen con la ubicación geográfica determinada, en tanto no se altere la esencia del referido pliego modelo.

Deberá tenerse en cuenta para este tipo de contrataciones, las normas reglamentarias vigentes en cuanto a la determinación del monto de la garantía de mantenimiento de oferta.

Una vez redactado, el Pliego de Bases y Condiciones deberá ser incorporado al expediente, conformado y rubricado por la máxima autoridad de la UCC.

En aquellos casos en que se lleve adelante la adquisición de un inmueble en el que se encontrara involucrado el uso por parte de otra jurisdicción, deberá gestionar ante esta última su intervención y conformidad, todo lo cual deberá constar en el expediente.

### **ASPECTOS FUNCIONALES DEL PLIEGO**

Una vez concluida la elaboración del pliego, la UCC remitirá las actuaciones al área técnica dependiente de la Dirección de Logística con competencia en la materia, a los efectos de que preste su conformidad en los aspectos funcionales del pliego, verificando que las bases licitatorias definidas no se aparten de los requisitos mínimos establecidos en el pliego modelo, ni de las necesidades del área.

### **ESTUDIO DE FACTIBILIDAD ECONOMICA**

Una vez definido el pliego de bases y condiciones y previo a ser girado a la instancia jurisdiccional para su autorización, se remitirán los actuados a la Dirección de Presupuesto y Finanzas. Dicha dependencia llevará adelante el estudio de factibilidad económica de la inversión, definiendo en el expediente y con los datos obrantes en el mismo, la conveniencia económica de optarse por la alternativa de adquisición, estableciendo el Valor Actual de la Inversión y el Tiempo de Recupero de la misma.

### **APROBACION DEL PLIEGO Y AUTORIZACION DE LA CONVOCATORIA**

Contando con la conformidad de todo lo actuado hasta el momento, la UCC elaborará un Proyecto de Acto Dispositivo de Autorización, el cual en este caso no será sustituido por la utilización del formulario aprobado por la reglamentación.

Dicho proyecto se remitirá a la Subdirección General de Administración Financiera para su consideración y suscripción. Deberá estar inicialado por la máxima autoridad del área correspondiente a la UCC, sin foliar ni perforar, y deberá ser agregado en un sobre foliado juntamente con el archivo correspondiente en soporte magnético.

### **FECHA DE APERTURA, PUBLICIDAD Y DIFUSION**

Una vez autorizado el llamado a contratación, la UCC fijará la fecha de apertura del acto, la que deberá ajustarse a las características del objeto a contratar, no debiendo establecerse plazos ajustados que restrinjan la participación de posibles oferentes, ni tampoco excesivos que dilaten innecesariamente el trámite licitatorio.

Se procederá a otorgar una amplia publicidad a la convocatoria, para lo cual se podrán utilizar los siguientes medios:

- Publicación en Boletín Oficial Provincial y/o de la República Argentina
- Avisos en diarios de mayor difusión
- Comunicaciones a Cámaras que nuclean empresas del sector inmobiliario
- Invitaciones a posibles oferentes

## **ACTO DE APERTURA**

La UCC llevará a cabo el Acto de Apertura de acuerdo al procedimiento general, emitiendo el Acta de Apertura pertinente, y confeccionando posteriormente el Cuadro Comparativo de Ofertas.

## **EVALUACION DE OFERTAS**

La evaluación de las ofertas estará a cargo de la Comisión Evaluadora correspondiente a la UCC. Esta podrá, de considerarlo necesario, requerir asesoramiento técnico interno o externo, quedando en este último caso su contratación a cargo de la UCC interviniente.

Asimismo deberá contar con la tasación del inmueble de la oferta evaluada más conveniente, de acuerdo a las pautas establecidas en el apartado Tasación del Inmueble.

Por último, emitirá un Acta de Evaluación de carácter no vinculante para la autoridad jurisdiccional que deba resolver la contratación.

## **TASACION DEL INMUEBLE**

El trámite de tasación del inmueble cuya oferta resulte la más conveniente entre las evaluadas, deberá asimilarse al procedimiento establecido en el Régimen General de Contrataciones para la tasación de locaciones. El mismo se llevará a cabo con la participación de organizaciones que cumplan funciones de tasador:

- a) Instituciones bancarias
- b) Reparticiones oficiales
- c) Organizaciones no gubernamentales
- d) Colegios profesionales

## **GESTION DE LA ADJUDICACION**

### **Pasos Preliminares**

La UCC deberá gestionar la adjudicación de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1) Con la opinión que le merezca el Acta de Evaluación a la Jefatura de mayor nivel correspondiente a la UCC, elaborará el proyecto de Acto Dispositivo que resuelva la adjudicación, el que deberá adjuntarse al expediente que se remitirá a la autoridad jurisdiccional competente. El proyecto se deberá acompañar en sobre, con la inicial del funcionario interviniente, juntamente con el archivo en soporte magnético  
La adjudicación deberá ser suscrita por el Administrador Federal o por el funcionario en quien se delegue oportunamente esa facultad.
- 2) Paralelamente a la citada remisión, emitirá una nota con carácter de alcance del expediente en la que adjuntará fotocopia simple del título de propiedad del inmueble evaluado, o en su defecto, los datos de la inscripción de dominio (Tomo, Folio, Año, Matrícula, etc.), dirigida a la Dirección de Presupuesto y Finanzas a los efectos de gestionar ante la ESCRIBANIA GENERAL DE LA NACION el estudio de títulos pertinente.

La Dirección de Logística, en caso de haberse contratado a un profesional externo para asesorar a la Comisión Evaluadora, deberá convalidar por sí misma, o a través de sus áreas técnicas dependientes, el informe técnico-profesional realizado.

### **Adjudicación**

Con el resultado de los informes que se produjeran con motivo de las gestiones citadas previamente, el Administrador Federal resolverá la adjudicación, con la intervención previa del servicio jurídico permanente de la AFIP.

### **ORDEN DE COMPRA**

#### **Compromiso Contraído**

Una vez suscrito el Acto de Adjudicación y aprobada la contratación, se remitirán las actuaciones a la UCC, a efectos de realizar el compromiso contraído de los fondos reservados oportunamente.

#### **Emisión de la Orden de Compra**

Cumplido el trámite precedente, la UCC confeccionará la Orden de Compra correspondiente, la que deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) Objeto de la Contratación
- b) Tareas de adecuación a cargo del adjudicatario y plazos establecidos.
- c) Otras condiciones establecidas en Pliego de Bases y Condiciones y Oferta
- d) Precio de la adquisición

La misma deberá ser suscrita por la autoridad delegada que corresponda en función de la normativa vigente.

### **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Se integrará en el monto, forma y plazos previstos en el Régimen General de Contrataciones vigente.

### **RECEPCION DEFINITIVA**

Una vez finalizadas las obras de adecuación a cargo del adjudicatario, la Comisión de Recepción Definitiva correspondiente a la UCC, procederá a emitir el Certificado de Recepción Definitiva correspondiente. Para ello podrá contar con el asesoramiento interno o externo que estime necesario. La Dirección de Logística convalidará, a través de sus áreas técnicas dependientes, el informe técnico-profesional externo en caso de haberse realizado.

### **ESCRITURACION DEL INMUEBLE**

Cumplido el trámite precedente, se remitirán las actuaciones a la Dirección de Presupuesto y Finanzas, suministrándose los siguientes elementos:

- Título de Propiedad
- Datos Personales y de Contacto de la parte Vendedora: Apellido y Nombres, CUIT/CUIL, teléfono, etc.
- Cédula Catastral, para los casos en que corresponda
- Planos del Inmueble, en caso de adquirirse una fracción del lote.
- Resolución de Venta, para los casos en que corresponda.

La referida Dirección solicitará la colaboración de la ESCRIBANIA GENERAL DE LA NACION a los efectos de determinar la fecha de escrituración e intervenir en su realización.

#### **RECEPCION Y POSESION DEL INMUEBLE**

La UCC intervendrá en la recepción y toma de posesión del inmueble adquirido.

## TITULO V

### OBRA PUBLICA

Considérase Obra Pública a toda construcción, trabajo o servicio de industria requerida por la AFIP para el cumplimiento de sus fines. Entendiéndose por construcción: a la de edificios, depósitos, locales, etc., y todo otro trabajo principal o suplementario inherente a la materia; por trabajos: a todas aquellas obras de ampliación, reparación o modificación de bienes inmuebles en tanto su realización incida significativamente en el valor del bien de uso o bien se trate de una obra de envergadura, y por servicios de industria: a toda organización e instalación de servicios industriales (talleres, usinas, almacenes, etc.).

La contratación de Obras Públicas se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 13.064, sin perjuicio de la aplicación del Régimen General de Contrataciones de la AFIP en todo lo referido al procedimiento de selección y en todo aquello no previsto en la Ley mencionada.

#### PROCEDIMIENTO

Los contratos que tengan por objeto la obra pública, cualquiera sea la modalidad que se utilice, se deben celebrar, previa selección del contratista a través de alguno de los procedimientos establecidos en el Régimen General de Contrataciones de la AFIP.

#### CONTRATO DE OBRA PUBLICA

Es el instrumento mediante el cual la AFIP, a través de terceros, lleva a cabo la mencionada obra. Son susceptibles de convertirse en objeto de contrato de obra pública la construcción de inmuebles, la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno y la reforma, ampliación o demolición de los anteriores.

#### SISTEMAS DE CONTRATACION

- g) Precios unitarios: en el que se realiza un computo métrico de la obra y se establece un precio unitario por medida y por ítem.
- h) Ajuste alzado: tiene lugar cuando se conviene un precio global, total, previo e invariable para la realización total de la obra.
- i) Coste y costas: es un sistema de obra en el que el contratante paga el valor de los materiales y de la mano de obra utilizados por el contratista, y éste percibe un porcentaje determinado sobre el valor de los trabajos que le corresponde por su labor.

#### EJECUCION DEL CONTRATO

Una vez celebrado el contrato de Obra Pública, su ejecución deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Obra Pública, el Régimen General de Contrataciones de la AFIP y en los pliegos de bases y condiciones que rigen la contratación, las especificaciones técnicas y demás documentos que la conforman, en donde se predeterminan los derechos y obligaciones de las partes.

Con posterioridad a la suscripción del contrato, la AFIP considerará el Plan de Trabajo oportunamente presentado por el Contratista, el cual expresará de qué manera se utilizarán los recursos humanos y materiales intervinientes en la obra. Si la AFIP entendiera prudente realizar observaciones, el contratista deberá presentar un nuevo Plan que contemple las mismas. De persistir las observaciones y existir renuencia por parte del contratista, la AFIP se encontrará facultada para aplicar las penalidades y sanciones establecidas en el Pliego.

El plazo de ejecución del contrato de obra comenzará con el labrado del acta de comprobación del replanteo, salvo que el pliego de licitación haga expresa referencia a que el mismo comience a regir a partir de la firma del mencionado contrato.



## **INSPECCION DE OBRA Y ORDEN DE SERVICIO**

Denomínase inspector de obra, al técnico que la autoridad competente ha designado para la dirección, inspección y tasación de la misma. El citado inspector deberá ser un profesional legalmente habilitado para dirigir la obra de que se trate y revestirá la calidad de funcionario público en el sentido de que exterioriza y compromete la voluntad estatal, por lo que deberá darse cumplimiento a las instrucciones que él imparta.

La orden de servicio es un acto administrativo y es el medio por el cual el director o inspector de obra o la autoridad competente juntamente con aquel, instruye, dispone y controla la ejecución de los trabajos.

## **RECEPCION**

A solicitud del contratista, cuando éste entienda que la obra se encuentre terminada según lo contratado, se procederá a la verificación y recepción de la misma. Tal recepción podrá ser efectuada provisionalmente por la inspección, "ad referendum" de la autoridad competente, cuando se encuentre terminada con arreglo al contrato y cumplidas satisfactoriamente las pruebas establecidas en las especificaciones técnicas.

Dicha recepción podrá ser total o parcial y en su caso provisional o definitiva.

Comprobado el cabal cumplimiento de lo estatuido en el respectivo contrato, se procederá a labrar un acta de recepción definitiva de la obra en cuestión.

## **FONDO DE REPARO**

Es un descuento que los pliegos autorizan a retener de cada certificado, a fin de asegurar la responsabilidad pecuniaria del contratista por posible incumplimiento contractual. El fondo de reparo puede ser sustituido total o parcialmente por una garantía.

## **SANCIONES PECUNIARIAS**

La multa es una penalidad que la AFIP podrá aplicar por demoras o incumplimientos del contratista respecto de lo especificado en el Pliego de Bases y Condiciones. A los efectos de efectivizar la percepción del monto de la sanción aplicada, el importe resultante de la misma podrá ser deducido del primer certificado que el contratista deba cobrar después de su aplicación, del fondo de reparo, y en último término, del fondo de garantía o bien afectando la fianza retenida. Para el caso de configurarse el último supuesto, el contratista queda obligado a completar ese fondo de reparo o la garantía en la medida en que han sido afectados.

## TITULO VI CIRCUITO BASICO DE CONTRATACIONES



